AAT 2201

UCAB Universidad Católica ANDRES BELLO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

ÁREA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN

POSTGRADO EN GERENCIA DEL SECTOR PÚBLICO

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

Presentado para optar al título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL SECTOR PÚBLICO

Diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría (Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta)

Elaborado por:
Rocío Herrera Martínez

Tutor: Dra. Aracelis Tortolero

Abril de 2016

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso y creador por darme la sabiduría y la fortaleza necesaria para iniciar y concluir esta Especialización.

A mis padres Miguel y Rosa, quienes desde el cielo me protegen y me iluminan siempre.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Católica Andrés Bello, por brindarme la oportunidad de cursar la Especialización de Gerencia del Sector Público, área fundamental para el fortalecimiento de la institucionalidad en el país.

A la profesora Aracelis Tortolero, quien desde el comienzo de la especialización nos incentivó en el Trabajo Especial de Grado y siempre nos acompañó, nos guió y asesoró en la elaboración y culminación del mismo.

A mis compañeros de postgrado por el aprendizaje de vida dejado durante estos dos años de estudio.

UCAB Universidad Católica ANDRES BELLO

VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCION GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO
ÁREA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION
POSTGRADO EN GERENCIA DEL SÉCTOR PÚBLICO

DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA (OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARUTA)

Autora: Rocío Herrera
Tutor: Aracelis Tortolero

Resumen

La Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta carece de un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría, por lo que éste vendría a constituir una herramienta práctica de su sistema de control interno, por cuanto será una guía de acciones específicas que determinen la forma, lugar y modo de sus procesos o actividades, garantizando de esta manera el logro de los objetivos y metas. Es por ello, que el presente estudio propuso el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para dicha organización, a objeto de que el personal adscrito a la misma lo conozca y lo aplique en el desempeño de sus competencias. Este trabajo puede beneficiar al Concejo Municipal del Municipio Baruta, así como a su Unidad de Auditoría Interna, mediante el fortalecimiento de su sistema de control interno y, por ende, del órgano legislativo del Municipio Baruta. La importancia del presente estudio radica en la necesidad de definir los procesos, mediante el diseño de un Manual que garantice el cumplimiento de las atribuciones contempladas en las Leyes venezolanas para dicho órgano de control interno. El estudio es de tipo proyectivo, debido a que se enfoca en la elaboración de un producto específico, iniciando con un diagnóstico de la estructura organizativa, basado en un marco referencial en el cual se plasmó el sustento teórico de la propuesta para luego presentar el diseño de la misma. Como la información se recabó en un solo momento es un diseño transeccional contemporáneo. Por otra parte los datos provinieron de información proporcionada por los funcionarios o de primera mano, como de documentos, por lo cual es de tipo mixto.

Palabra clave: Manual. Normas. Procedimientos. Auditoría. Control.

INDICE GENERAL

	Pág.
Índice de figuras y cuadros	5
Introducción	6
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	
Planteamiento del problema	8
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	12
Justificación e importancia de la investigación	12
CAPÍTULO II. CONTROL FISCAL	
Organización y estructura del Control Fiscal	15
Principios básicos que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal	16
El sistema de Control Interno	17
La Unidad de Auditoría Interna	19
Manuales de Trabajo	20
Manuales de Normas y Procedimientos	21
CAPÍTULO III. CONCEJO MUNICIPAL DE BARUTA	
Misión	24
Visión	24
Estructura Organizativa	24
Funciones	26
CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA UTILIZADA	31
CAPITULO V. RESULTADOS	35
CAPÍTULO VI. A MANERA DE CONCLUSION	92
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	93

ÍNDICE DE FIGURAS Y CUADROS

Figuras		pp.
1	Organigrama Concejo Municipal de Baruta	27
2	Organigrama Estructural Oficina de Auditoría Interna	28
3	Procesos de la Oficina de Auditoría Interna	32
4	Investigación y Desarrollo	33
5	Esquema para una Investigación Proyectiva	36
6	Investigación Proyectiva	36

INTRODUCCIÓN

Las unidades de Auditoría Interna son los órganos responsables, de acuerdo a la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), de preservar el uso de los recursos públicos, así como de evaluar el sistema de control interno del órgano o ente al cual esté adscrita.

Igualmente, a la Unidad Auditoría Interna como parte de la estructura organizativa del Concejo Municipal del Municipio Baruta, le corresponde no sólo cumplir con lo antes precitado, sino también velar por su propio sistema de control interno, es por ello que el presente estudio gira en torno a la necesidad de diseñar un Manual de Normas y Procedimientos como guía para el órgano responsable de asegurar el manejo eficiente de los recursos por parte del Concejo Municipal del Municipio Baruta del estado Miranda.

Los Manuales de Normas y Procedimientos en la Administración Pública son el instrumento adecuado para documentar los procesos a fin de garantizar que los mismos se adecuen a lo establecido en las leyes, para así disminuir al mínimo la discrecionalidad por parte de los funcionarios a la hora de aplicarlos.

En concordancia con lo anterior, el presente trabajo de investigación es de tipo proyectivo, debido a que el mismo se enfoca en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría para la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta, iniciando con un diagnóstico de dicha estructura organizativa, basado en un marco referencial en el cual se plasma el sustento teórico de la propuesta para luego presentar el diseño de la propuesta.

Ahora bien, como la información se recaba en un solo momento y en el presente se corresponde con un diseño transeccional contemporáneo. En conclusión, el diseño de investigación es mixto, de campo y transeccional.

En base con lo antes expuesto, el presente documento de investigación para el trabajo de especialista, está estructurado en cuatro (5) capítulos, a saber:

- Capítulo I, se plantea el Problema de la Investigación, Objetivo General y Específicos, Justificación e importancia de la investigación.
- Capítulo II, se elabora una aproximación al marco referencial de la investigación, en el que se refieren los antecedentes, las bases teóricas y legales.

- Capítulo III, contempla la unidad de estudio, es decir el marco contextual.
- Capítulo IV, incluye las orientaciones del procedimiento metodológico que guío la investigación; así como, las limitaciones y los aspectos éticos a considerar.
- Capítulo V, diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.
- Capítulo VI, conclusiones

CAPÍTULO I

Planteamiento y formulación del Problema

De León y Mendoza (2011), definen el control fiscal como aquel que se efectúa sobre los ingresos, gastos y bienes públicos por un órgano público especializado en este tipo de control; es decir, su conceptualización se efectúa tomando en consideración la materia propia de su actuación conjuntamente con el órgano que la realiza.

Asimismo, dichos autores establecen que el control fiscal se divide en: externo e interno, siendo el externo el ejercido por un órgano exógeno de la administración propiamente dicha, cuyo objetivo fundamental es ejercer las facultades atribuidas en la norma que rige sus funciones, a los fines de verificar la sinceridad y legalidad de los actos de la administración relacionados con sus ingresos y consecuencialmente con sus gastos, utilizando para ello los métodos y procedimientos establecidos en la normativa que los rige. En Venezuela, el control fiscal externo es ejercido por la Contraloría General de la República, el cual se hizo extensivo por disposición constitucional, a las Contralorías Estadales y Municipales sin menoscabo de la autonomía que éstas detentan ni de las atribuciones que les corresponde desarrollar. (De León y Mendoza, 2011).

Por otro lado, el control fiscal interno es ejercido por la Unidad de Auditoría Interna en cada ente u órgano al cual esté adscrita y de acuerdo con el artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2009), es la encargada de prestar el servicio de auditoría interna en los términos establecidos en la Ley, que abarcará la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión; sin perjuicio de las competencias que la Ley le atribuye en materia de potestades investigativas y de determinación de responsabilidades.

Además del control fiscal interno, De León y Mendoza (2011), advierten que también las instituciones públicas están sometidas al control interno, conocido doctrinalmente como "control administrativo interno" y que es ejercido por la propia administración, la cual debe implementar todo un sistema tendente al logro de su perfeccionamiento, recayendo sobre las máximas autoridades de cada ente y órgano de la administración pública la responsabilidad de organizarlo, establecerlo, mantenerlo y evaluarlo, persiguiendo entre sus principales objetivos contribuir al logro de los resultados previstos.

Ahora bien, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), LOCGRYSNCF:

> El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Asimismo, el artículo 36 de la LOCGRYSNCF estipula que corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente y por último el artículo 37 de dicha Ley establece que cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. (2010)

En relación con lo anterior, los Manuales de Normas y Procedimientos son un elemento medular que integra el Sistema de Control Interno de los entes y órganos de la administración pública, en este sentido, siendo las Unidades de Auditoría Interna las encargadas de evaluar dicho sistema, son quienes deben servir de modelaje al resto de la organización, diseñando e implementando su propio sistema de control interno.

Cabe destacar que el Concejo Municipal del Municipio Baruta, es el órgano al que le corresponde la función legislativa del municipio y está integrado por los

concejales o concejalas electos o electas en la forma determinada en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley respectiva que ejercerá el control político sobre los órganos ejecutivos del Poder Público Municipal.

De acuerdo al artículo 95 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2010), entre las funciones más relevantes del Concejo Municipal se encuentran las siguientes: Iniciar, consultar a las comunidades y sus organizaciones, discutir y sancionar los proyectos de ordenanzas, acordar la participación del municipio en organizaciones intermunicipales y autorizar la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados o descentralizados, aprobar las concesiones de servicios públicos y el plan de inversión municipal.

La Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Municipio Baruta ejerce el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, conforme lo expresa el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010); en concordancia con esto, es de vital importancia que sus procesos no solamente sean conocidos por todos los que conforman la unidad, sino que estén bien definidos y que las pautas, así como las normas de actuación de cada proceso estén claramente establecidas, para garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión y lo que es más importante la unidad de criterios de actuación.

En este sentido, uno de los instrumentos más idóneos para estructurar la gestión de los procesos en cualquier institución son los manuales.

De acuerdo a Herrera (2007) los Manuales Administrativos representan:

> Una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. p.1

De igual forma Herrera enfatiza que:

> Los Manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.(2007,p.1)

Dentro de los manuales administrativos se cuentan los manuales de normas y procedimientos, cuyo objetivo es el de "establecer criterios homogéneos para la elaboración y actualización de los procedimientos que se siguen en los procesos..." (Tortolero, 2010, p. 3) en cualquier organización. En este sentido, y habida cuenta de que la Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta carece de un Manual de Normas y Procedimientos, éste vendría a constituir una herramienta práctica del sistema de control interno de la dicha Unidad, por cuanto es una guía de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de sus procesos o actividades, garantizando de esta manera el logro de los objetivos y metas.

De acuerdo a lo anterior, se propone el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta, a objeto de que el Auditor Interno, los coordinadores y los auditores lo conozcan y lo apliquen en el desempeño de sus competencias en el órgano de control interno. Dentro de esta perspectiva, la investigación beneficiará al Concejo Municipal del Municipio Baruta, así como a su Unidad de Auditoría Interna, mediante el fortalecimiento de su sistema de control interno y por ende del órgano legislativo del Municipio Baruta.

En conclusión, dada la relevancia que comprenden los manuales de normas y procedimientos para la mejor operatividad de las organizaciones, esto nos lleva a la pregunta del estudio:

¿Cuál será el contenido de un manual de normas y procedimientos de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta para normalizar los procedimientos y facilitar el desempeño de las actividades del personal adscrito a dicha unidad?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría para la Oficina de *Auditoría Interna* del *Concejo Municipal del Municipio Baruta del estado Miranda.*

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la Oficina de Auditoría Interna para determinar las necesidades a ser satisfechas por un Manual de Normas y Procedimientos.
- Analizar el marco jurídico y normativo que regula las Unidades de Auditoría Interna que sustenta la propuesta.
- Definir las normas y procedimientos de auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Municipio Baruta del estado Miranda de acuerdo al marco jurídico.
- Diseñar el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

Justificación e Importancia de la Investigación

La importancia del presente estudio radica en la necesidad de definir los procesos, mediante la propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Municipio Baruta, que garantice el cumplimiento de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal para dicho órgano de control interno.

Es oportuno resaltar, que el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna, implica las directrices y los procesos que coadyuvarán en la consecución del objetivo previsto en la Ley, como lo es ser el órgano especializado y profesional de control fiscal interno del Concejo Municipal de Baruta, de forma que su actuación y desempeño de sus funciones esté enmarcada de manera objetiva e imparcial; para así dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Ahora bien, es importante acotar que el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Municipio Baruta, implica el fortalecimiento del sistema de control interno de dicha Unidad de Control Interno, en el sentido que el mismo es parte fundamental *de* dicho sistema, al orientar las actividades medulares que por Ley

debe realizar. Así mismo, al ser dicho órgano de control interno parte de la estructura organizativa del Concejo Municipal, contribuiría a su vez, en el sistema de control interno de dicho órgano legislativo municipal, lo que redundaría en la evaluación y fortalecimiento de las actividades realizadas por el mismo, en pro del Municipio Baruta.

Con la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna, se fortalecerían las actuaciones fiscales, actividad medular de control posterior, lo que implicaría un mejor manejo y resguardo de los recursos del Estado Venezolano en pro de las comunidades del Municipio Baruta.

Cabe destacar que, la realización del presente estudio representa un aspecto que tiene importancia para la propia investigadora, en el sentido que le permitirá mejorar e incrementar sus conocimientos sobre los elementos que se deben considerar en un Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Auditoría Interna, así como también obtener la titulación académica relacionada con el área de Gerencia del Sector Público y poder desarrollar a futuro actividades técnicas dirigidas a difundir los conocimientos adquiridos.

Por otro lado, dicho Manual será de total aplicación a cualquier otra Unidad de Auditoría Interna del ámbito Nacional, Estadal y Municipal que no cuente con este instrumento normativo, al tener éstos órganos de control interno, parámetros similares de actuación establecidos en la Ley y en diferentes instrumentos legales instituidos por la Contraloría General de la República.

Al ser las unidades de Auditoría Interna piezas fundamentales del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Manual de Normas y Procedimientos tendrá un impacto relevante en el fortalecimiento de dicho sistema, que redundará en la mejor utilización de los recursos públicos y por ende en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Finalmente, la investigación constituye para los potenciales lectores, una herramienta de apoyo, que servirá de modelo, orientación y sustento a otros estudios similares que se realicen en relación con los Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades de Auditoría Interna.

Por último, la investigación se ajusta con los requisitos reglamentarios establecidos por la Universidad para el Nivel de Especialista. Así: En el caso de los trabajos especiales de grado para el nivel de **Especialista** con base al

Artículo 69 del Reglamento General de los Estudios de Postgrado (UCAB, 2008) establece:

> "El trabajo especial de grado de especialista se concibe como el resultado de una actividad de adiestramiento o de investigación que demuestre el manejo instrumental de los conocimientos obtenidos por el aspirante en cualquiera de las asignaturas del programa correspondiente; consiste en una investigación eminentemente aplicada de carácter monográfico" (Tortolero y Peña, 2014, p.5)

De forma que el trabajo va dirigido a resolver una necesidad práctica de la organización, específicamente elaborará un producto (Manual) que servirá de apoyo para las actividades de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta del estado bolivariano de Miranda.

CAPÍTULO II
Control Fiscal

Organización y Estructura del Control Fiscal

La organización del control en Venezuela, está sustentado en el Sistema Nacional de Control Fiscal que es una innovación de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, e incluye además de la Contraloría General de la República a otros actores de relevancia en el ámbito nacional con el fin de que entre todos se custodien los recursos del Estado venezolano, en este sentido, uno de estos integrantes es precisamente la Unidad de Auditoría Interna, órgano de control interno, con el que deben contar todos los órganos y entes públicos del país.

Por otro lado, la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), establece el objetivo del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF), como:

> Fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente su función de gobierno, lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades en su gestión.

De acuerdo con Peña (2010), el control fiscal aparece concebido básicamente como un instrumento para lograr una correcta y honesta administración de los recursos públicos. No obstante, si bien puede considerarse que esa es la finalidad esencial del sistema, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), también hizo énfasis en la optimización del manejo de los recursos públicos, para que de esa manera la Administración pueda cumplir cabalmente con los cometidos que le asignan las leyes.

Este último punto, agrega un objetivo relevante y de suma importancia al Sistema Nacional de Control Fiscal como lo es el principio constitucional de la legalidad que rige a la administración pública venezolana, lo que significa que los

servidores públicos sólo pueden ejercer sus funciones en el marco de lo que establece la normativa legal formalmente aprobada y vigente, por lo que el cumplimiento de lo establecido es medular para el funcionamiento del aparato del Estado, en concordancia con lo que establece la Constitución Bolivariana de la República de Venezuela (2009).

Principios básicos que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal

Según Cruz, Pelekais y Torres (2005), los principios son los siguientes:

1. La capacidad financiera y la independencia presupuestaria de los órganos encargados del control fiscal: que le permitan ejercer eficientemente sus funciones, requisito indispensable para que sea posible alcanzar las metas y objetivos establecidos.
2. El apoliticismo partidista de la gestión fiscalizadora en todos los estratos y niveles del control fiscal: este principio busca garantizar una actividad contralora eficaz, que sólo puede ser ejercida en un marco de objetividad, con absoluta prescindencia de concepciones ideológicas o políticas. Son estas premisas las que imperan el respeto y la confianza por parte de la administración activa y de la opinión pública; debemos recordar que los entes de control, tienen un importante compromiso con la sociedad, ya que ejercen el relevante papel de verificadores de los gastos de administración, razón por la cual no deben actuar en representación de una parcialidad política, sino en resguardo del patrimonio público.
3. El carácter técnico en el ejercicio del control fiscal y en la presentación de resultado: el control fiscal en cualquiera de sus manifestaciones debe ser oportuno, se debe realizar en el momento que corresponde, así como la presentación de los resultados a fin de implementar los correctivos necesarios.
4. La economía en el ejercicio del control fiscal de manera que sus costos no excedan de los beneficios esperados: este principio alude a la necesidad de realizar el control fiscal de una manera austera, con ahorro y reduciendo los gastos.

5. La celeridad de las actuaciones de control fiscal sin entrabar la gestión de la Administración Pública: está referido a la obligación que tienen los funcionarios de los entes contralores de ajustar sus actuaciones de tal modo, que se realice con la mayor dinámica posible, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos. A fin que los controles fiscales sean realizados en tiempo razonable.
6. La participación ciudadana en la gestión contralora: la intervención de la comunidad en la gestión pública se convierte en uno de los más importantes instrumentos para que la modernización del Estado sea una realidad. La participación ciudadana permitirá la reducción de los niveles de corrupción en el sector público, un ciudadano que actúe en el proceso de toma de decisiones, en la ejecución de políticas o en control de las mismas, es un individuo menos propicio a corromper para obtener beneficios del Estado o dejarse sobornar por funcionarios estatales.

Los fines del Sistema Nacional de Control Fiscal son: Ampliar la cobertura de la gestión fiscal, evitar duplicidad en el ejercicio del control, abaratar el costo de la fiscalización, no entrabar la fluidez de la gestión de la administración y adaptar la vigilancia a la realidad nacional. De León y Mendoza (2011).

El Sistema de Control Interno

El sistema de control interno es el conjunto de elementos con el que debe contar un órgano o ente público con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia para la administración de los recursos públicos asignados por el Estado venezolano, con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la prestación de bienes y servicios.

Para Claros (2000), el Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.

Por otro lado, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), lo define como un sistema integral

e integrado, que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u órgano, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

De igual forma, tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Abarca los aspectos presupuestarios económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y está fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia. La máxima autoridad de cada ente u órgano es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo *y* posterior incorporados en el plan de organización, en las normas y manuales de procedimientos, así como la auditoría interna.

Una vez definido el concepto, objeto y alcance del sistema de control interno es importante dejar claro, que dicho sistema incluye tanto la función de Auditoría Interna como los procesos contemplados en el resto de los sistemas administrativos, previstos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (2014) a saber: Sistema Presupuestario, Sistema de Contabilidad Pública, Sistema de Crédito Público y Sistema de Tesorería.

Un Sistema de Control Interno robusto, es aquel que garantiza una estructura organizativa que corresponda con la visión y misión del ente u órgano, cuenta con políticas y normas que regulen todos los procesos realizados, apoyados en sus respectivos sistemas automatizados con pistas de auditoría y con los recursos humanos capacitados para el desempeño de los procesos establecidos, por lo que contribuirá en gran medida con el adecuado uso de los

recursos del Estado y en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada ente u órgano público.

En este sentido, el Manual de Normas y Procedimientos a diseñar en el presente estudio, sería un elemento medular para el Sistema de Control Interno del Concejo Municipal del Municipio Baruta, en el sentido, que el servicio de auditoría interna es parte importante y relevante de dicho sistema y es responsable además de los procesos de fiscalización, evaluación e inspección, así como de la auditoría de gestión de dicho órgano legislativo municipal.

La Unidad de Auditoría Interna

El servicio de Auditoría Interna lo presta una unidad especializada de auditoría interna de cada ente u órgano, cuyo personal, funciones y actividades deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a su control. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno, su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal. (De León y Mendoza 2011)

La Unidad de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de sus respectivos órganos o entes, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

La UAI estará adscrita a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente, así mismo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculados de las dependencias sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterios, objetividad e imparcialidad en sus actuaciones.

De acuerdo al Modelo Genérico de Reglamento Interno (2011), emanado de la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, así como el logro de sus metas la Unidad de Auditoría Interna tendrá la estructura organizativa básica siguiente:

1. Despacho del Auditor Interno.

2. Área de Control Posterior.
3. Área de Determinación de Responsabilidades.

Una de las funciones más importantes que le corresponde realizar a las Unidades de Auditoría Interna es justamente la evaluación del Sistema de Control Interno del ente u órgano al cual está adscrita y es que dada la integración del mencionado sistema, la evaluación y el fortalecimiento del plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos se autorregula la propia institución, de allí su nombre de Sistema de Control Interno.

A pesar de la existencia de dicho Modelo Genérico elaborado por la Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Interna son disímiles en su estructura organizativa en muchos entes y órganos, incluso también en las funciones que ejercen, aspecto preocupante, encontrándose todavía órganos de control interno efectuando funciones de control previo a pesar que la Contraloría General de la República transfirió esa responsabilidad mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010) a la administración activa, por lo que estarían dispersándose esfuerzos y recursos en este sentido.

Manuales de Trabajo

Los Manuales son instrumentos informativos de carácter dinámico, que sirven para instruir a los miembros de la organización acerca de los aspectos que dan vida a la misma, tales como: funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, cargos. Alvarado. (2001, p.12)

En este sentido, Álvarez (2006) señala que "los Manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que sustenta el crecimiento y el desarrollo dándole estabilidad y solidez". (p.24)

Asimismo, añade Álvarez, que "Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para trasmitir conocimientos y experiencias porque ellos documentan la tecnología acumulada sobre un tema". (p.23)

En este sentido, dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar Manuales, sobre todo, Manuales

de Políticas y Procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo y multiplicar la tecnología que la lleve a consolidar su liderazgo y su posición competitiva. (p.24)

Por otro lado, Álvarez mediante la utilización de la siguiente metáfora nos da una visión de la relevancia de los Manuales para cualquier institución: "Los Manuales son a la organización, los que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilitan y soportan el crecimiento; no tenerlos limitaría la (s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar". (2006, p.24)

Ahora bien, existe una gran variedad de Manuales de Trabajo o Administrativos, por lo que a continuación se presenta la clasificación propuesta por Rodríguez (2012), quien los cataloga por el área de aplicación, por el contenido y por su ámbito.

Por su naturaleza o área de aplicación.

Micro administrativos Macro administrativos y Meso administrativos

Por su contenido.

De organización, de métodos y procedimientos, de gestión de la calidad, de historia, de puestos, de políticas, de producción, de finanzas, de sistemas, etc. Esta clasificación obedece al objetivo específico de cada manual.

Por su ámbito.

Generales: Son documentos que contienen información en general de una organización según su naturaleza sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

Manuales de Normas y Procedimientos

Los Manuales de Normas y Procedimientos son un elemento medular en el Sistema de Control Interno de todo ente u órgano público, y dado que la Unidad de Auditoría Interna es el órgano con competencia para evaluar dicho sistema en el órgano o ente público al cual está adscrito, es entonces quien en primer lugar debe dar el ejemplo al resto de la organización.

En este sentido, en el ámbito público es de suma relevancia el uso de Manuales de Normas y Procedimientos, entre otras cosas, porque la rotación de personal es alta lo que conlleva a períodos largos para retomar los procesos por parte de los nuevos ingresos y porque el principio de legalidad que rige todas las actividades públicas, significa que sólo se puede hacer lo permitido en el marco legal correspondiente.

En concordancia con lo anterior, la formalización de los procesos en un formato de fácil comprensión coadyuva a que la administración pública pueda realizar sus procesos de forma eficaz y eficiente para un uso óptimo de los recursos públicos.

De acuerdo a Gómez (1997), el manual de procedimientos "es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas". (p. 125)

Ahora bien, el contenido básico de un Manual de Normas y Procedimientos)o de políticas y procedimientos) de acuerdo a Álvarez (ob.cit) es el siguiente:

- Portada
- Índice
- Hoja de autorización del área
- Política o norma de calidad (Cuando sea aplicable)
- Políticas (Normas)
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos

Asimismo, señala Álvarez (2006) que el responsable de la edición, revisión y actualización del manual de Normas y Procedimientos es el director, gerente o responsable de cada área administrativa, que en la presente investigación es el Auditor Interno, quien es el director de la Oficina de Auditoría Interna.

En concordancia con lo anterior, Álvarez (2006) brinda algunos parámetros que deben alcanzar las políticas o normas: a) decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares, b) orientación clara hacia donde deben dirigirse las actividades de un mismo tipo, c) manera consistente de tratar a la gente; d)

lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias y e) lo que la dirección debería legalmente hacer en cada situación definida. (p.28)

Otra organización del manual de normas y procedimientos es la propuesta por Tortolero (2010):

- Introducción
- Objetivo del manual
- Marco jurídico
- Procedimientos
    - Propósito
    - Alcance
    - Políticas de operación, normas y lineamientos
    - Carta del proceso
    - Descripción del procedimiento
    - Diagrama de flujo
    - Registros
    - Documentos de referencia
- Definiciones
- Control de cambios
- Anexos

Ahora bien, un procedimiento es "la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo". Álvarez (2006, p.35). En este sentido, utilizando adecuadamente los procedimientos escritos se obtiene precisión, velocidad, conocimiento y experiencia.

Es por ello, que el realizar el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría es de suma relevancia para la Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

En el desarrollo de la investigación se especificará detalladamente cada rubro de los antes señalados.

CAPITULO III

Concejo Municipal del Municipio Baruta

El Concejo Municipal está integrado por los concejales electos por votación popular, para ejercer la función legislativa y el control político sobre los órganos ejecutivos del Poder Público Municipal.

Misión: El Concejo Municipal en cumplimiento del marco legal que regula su creación, funcionamiento y atribuciones, tiene como propósito fundamental ejercer de forma eficiente y con criterios de excelencia la representación legislativa del Municipio Baruta; ofreciendo respuestas rápidas, precisas, oportunas y correctas a las exigencias del entorno organizacional del Municipio.

Visión: El Concejo Municipal constituye un órgano de carácter legislativo, proyectado como modelo de excelencia organizacional dentro de la estructura político-administrativo del país, fomentando la participación ciudadana al proceso de definición y ejecución de la gestión pública y al control y evaluación de sus resultados, en forma efectiva y oportuna, conforme a la Ley.

Estructura Organizativa: El Concejo Municipal del Municipio Baruta como todo órgano de la Administración Pública, cuenta con una estructura organizativa que le permite lograr su misión y alcanzar su visión, en este sentido además de los órganos de apoyo administrativos sobre los que descansan las transacciones administrativas cotidianas como lo son Administración, Recursos Humanos, Asesoría Legal , Tesorería, Presupuesto y Atención al Ciudadano, cuenta con su órgano de control interno como lo es su Oficina de Auditoría Interna adscrita a la máxima autoridad tal como lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Asimismo, tiene adscritas las Comisiones Permanentes mediante las cuales cumple con las atribuciones establecidas en la Ley del Poder Público

Municipal (2010), mantiene contacto directo con los habitantes del Municipio Baruta, monitorea y atiende necesidades específicas, para ello se apoya en: deportes y recreación, educación y cultura, desarrollo social, finanzas, salud, bienestar comunitario, ecología y ambiente, ciencia y tecnología y seguridad.

Figura 1: Organigrama Concejo Municipal de Baruta
Fuente: Gaceta Municipal N° 100-50/2013 de fecha 9/5/2013

Oficina de Auditoría Interna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

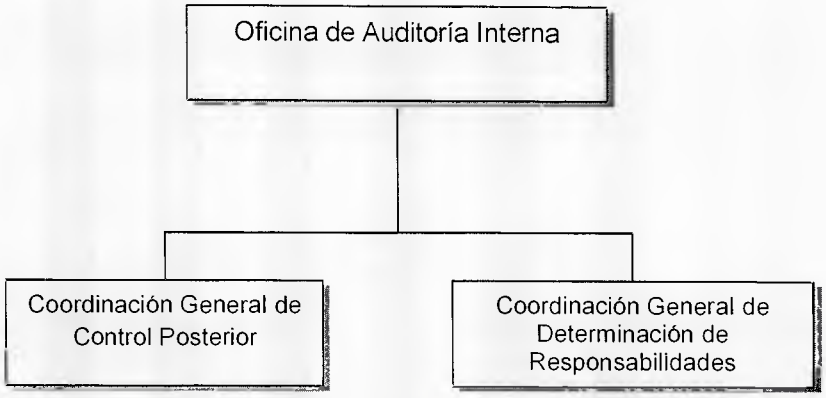


Figura 2: Organigrama Estructural Oficina de Auditoría Interna
Fuente: Reglamento Interno Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta (2012)

De acuerdo Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna publicado en la Gaceta Municipal Municipio Baruta N° Extraordinario 304-09/2012 de fecha 12 de septiembre de 2012, para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, así como el logro de sus metas la Oficina de Auditoría Interna tendrá la estructura organizativa básica siguiente:

- Despacho del Auditor Interno
- Coordinación de Control Posterior
- Coordinación de Determinación de Responsabilidades

La Oficina de Auditoría Interna, actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por concurso y durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público, por una sola vez.

Funciones

Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno y realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo

tipo y de cualquier naturaleza en el ente u órgano para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

2. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el ente u órgano.

3. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano.

4. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.

5. Ejercer la potestad investigativa e iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.

6. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos. (Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna (2012).

La Coordinación General de Control Posterior tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno y realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente u órgano de Baruta para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

2. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el ente u órgano.

3. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:

    a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

    b. Formar el expediente de la investigación.

    c. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

    d. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.

    e. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.

    f. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del ente u órgano que se encuentren en el ejercicio de sus cargos.

    g. Remitir al área de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades. Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna (2012).

El área de Determinación de Responsabilidades tendrá las funciones siguientes:

1. Valorar el informe de resultados a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de

responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.

2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del auditor interno, los Procedimientos Administrativos para la determinación de responsabilidades.

3. Notificar a los interesados de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

4. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto de nivel del ente u órgano que se encuentren en ejercicio de sus cargos. Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna (2012).

El proceso de Determinación de Responsabilidades es la etapa final, iniciada en la auditoría y sólo procede si después de haber culminado la potestad investigativa se demostrara la existencia de hechos generadores de responsabilidad administrativa. Esta fase es sumamente delicada, por las sanciones tanto administrativas como civiles de las que pudieran ser sujetos los funcionarios públicos.

En resumen, la Oficina de Auditoría Interna, es el órgano responsable del control de los recursos y bienes públicos del Concejo Municipal de Baruta, responsabilidad que ejerce mediante la realización de auditorías y exámenes cuyo resultado debe ser presentado en un Informe Definitivo y discutido con la máxima autoridad de la unidad objeto de evaluación. Es aquí donde la formalización de sus procesos juega un papel importante tanto para la elaboración del informe, como en la discusión del resultado con el usuario.

En el caso de la Coordinación General de Control Posterior además de la función de auditoría ya explicada anteriormente, se adiciona la función de la Potestad Investigativa, esto se refiere a que si después de una auditoría se detectan hechos contrarios a una disposición legal, se debe iniciar una investigación para verificar si efectivamente existe algún daño al patrimonio público, en este sentido, se realiza un proceso en el que se debe notificar a los implicados cuales son las observaciones que se deben aclarar.

En este sentido, al igual que en la auditoría las normas y procedimientos, juegan un papel protagónico en este proceso y más aún ante la delicada responsabilidad de informar a un funcionario público que podría estar sancionado administrativamente por supuestos hechos realizados por él contrarios a una disposición legal.

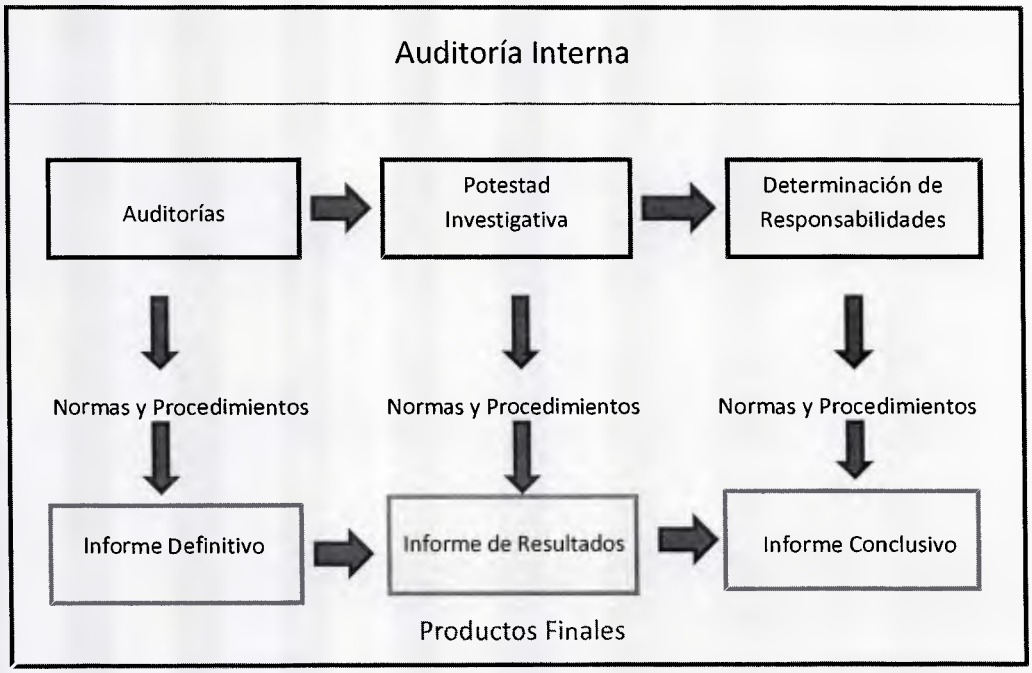


Figura 3: Procesos de la Oficina de Auditoría Interna
Fuente: Herrera (2016)

CAPÍTULO IV

Metodología Utilizada

De acuerdo a Valarino y Yáber (2011) la investigación y desarrollo "tiene como propósito indagar sobre necesidades del ambiente interno o entorno de una organización, para luego desarrollar una solución que pueda aplicarse en una empresa o mercado". p.94

En tal sentido, la presente investigación concuerda con este tipo ya que tiene como objetivo general diseñar un Manual de Normas y Procedimientos partiendo de un diagnóstico a la Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta para determinar los requerimientos legales y administrativos de su proceso de auditoría.

En concordancia con lo anterior, Valarino y Yáber (2011) nos plantean que los trabajos insertos en investigación y desarrollo tienen que ver con la "relación entre una necesidad identificada para ser atendida mediante un diagnóstico o análisis y el desarrollo de una solución, producto o servicio". (p.94)

Asimismo, Hurtado define la Investigación Proyectiva como la que "propone soluciones a una situación determinada a partir de un proceso de indagación". p.122. En este sentido, es concordante con lo planteado por Valerino y Yáber en cuanto al diagnóstico que contempla la investigación y desarrollo. Es decir, investigación y desarrollo es lo mismo que investigación proyectiva.

El siguiente gráfico nos presenta los verbos que pueden ayudar a determinar que nos encontramos en presencia de dicha investigación:

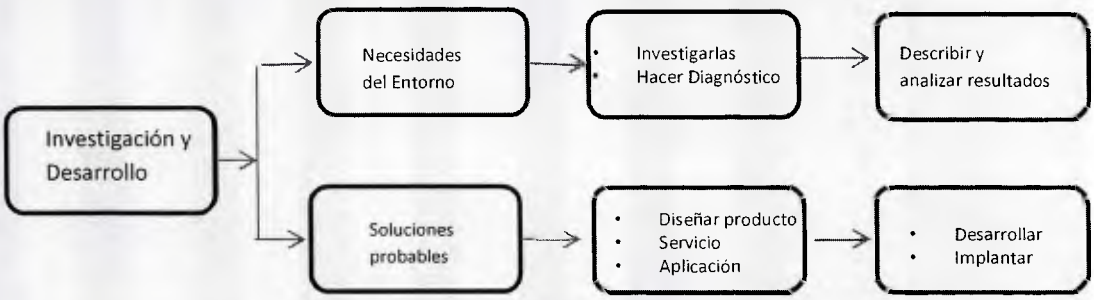


Figura 4: Investigación y Desarrollo
Fuente: Valarino y Yáber (p. 93, 2011)

Ahora bien, Hurtado también plantea que la Investigación Proyectiva "implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, mas no necesariamente ejecutar la propuesta" p. 122. Este tipo de investigación, incluye los "proyectos factibles" de acuerdo al Manual de la Upel (2003).

En otras palabras, de acuerdo a Hurtado (2012) todas las investigaciones que impliquen el diseño o creación de algo con base en un proceso investigativo es una Investigación Proyectiva.

En este sentido es importante acotar que, "el término proyectivo está referido a proyecto en cuanto a propuesta. Sin embargo, a esta propuesta el investigador puede llegar mediante vías diferentes que involucran procesos, enfoques, métodos y técnicas propias: la perspectiva, la prospectiva y la planificación holística entre otras". Hurtado (2012, p.124).

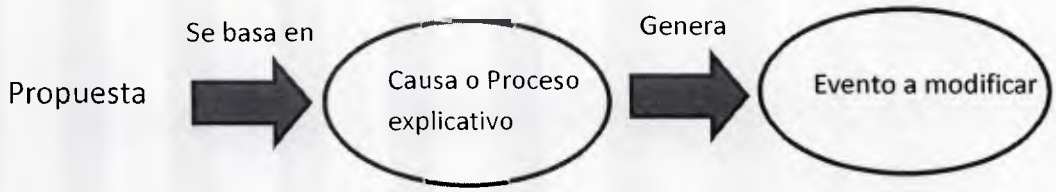


Figura 5: Esquema para una investigación Proyectiva
Fuente: Hurtado (2012

En concordancia con lo anterior, Tortolero (2015), nos habla de los pasos que comprende la Investigación Proyectiva que podemos visualizar en la siguiente figura:

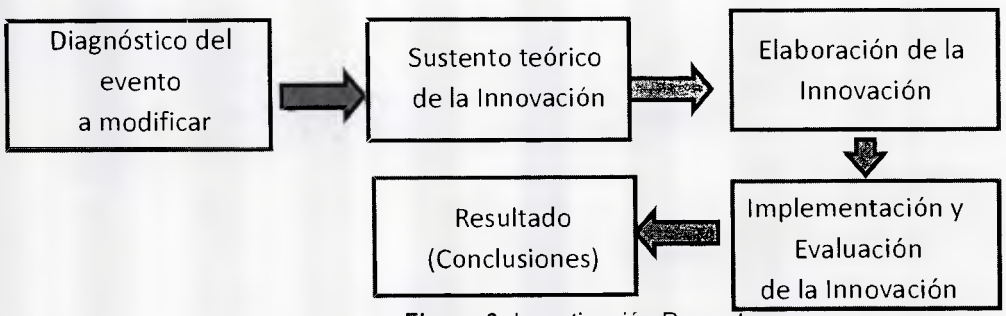


Figura 6: Investigación Proyectiva
Fuente: Tortolero (2015)

En consecuencia el presente estudio es de tipo proyectivo, debido a que el mismo se enfoca en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría para la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta, iniciando con un diagnóstico de dicha estructura organizativa, basado en un marco referencial en el cual se plasma el sustento teórico de la propuesta para luego presentar el diseño de la propuesta.

Ahora bien, una vez identificado el tipo de investigación, es oportuno determinar el diseño de la misma, en este sentido, Hurtado (2012) señala que "Si el tipo de investigación se define con base en el objetivo, el diseño de investigación se define con base en el procedimiento". p. 155.

En este orden de ideas, Hurtado (ob. at) también acota que el "diseño alude a las decisiones que se toman en cuanto al proceso de recolección de datos (y de experimentación en el caso de las investigaciones confirmatorias y las evaluativas), que permitan al investigador lograr la validez interna de la investigación, es decir, tener un alto grado de confianza de que sus conclusiones no son erradas". p.155.

En concordancia con lo anterior, de acuerdo a Hurtado, el diseño se refiere entonces a dónde y cuándo se compila la información, así como la extensión de la información a recopilar, de modo que se pueda dar respuesta a la pregunta de investigación de la forma más eficiente posible.

En este sentido, el diseño de la investigación depende de a) Dónde obtener la información, b) Cuándo buscar la información y c) Qué tanta información buscar. En el caso de la presente investigación, dado que comprende el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría, la información se obtendrá encuestando a los funcionarios que laboran en la Unidad de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta por lo tanto es una fuente directa en su contexto natural lo que lo caracteriza como un diseño de campo. Pero por otra parte, se consultarán las leyes, reglamentos y documentos escritos relacionados con los procedimientos, de forma que también se hará uso de las fuentes documentales. En conclusión el diseño será de tipo mixto.

Ahora bien, como la información se va a recabar en un solo momento y en

el presente es un diseño transeccional contemporáneo y por último de acuerdo a la cantidad de información, como el Manual está enfocado sólo al proceso de auditoría, el diseño sería de rasgo. En conclusión, el diseño de investigación es de campo, transeccional contemporáneo y de rasgo.

En este sentido, una vez determinado el tipo de investigación, así como el diseño de la misma, es oportuno acotar que el presente trabajo abarca hasta el diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría para la Unidad de auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta, lo cual está previsto en el Instructivo para la presentación de Proyectos de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría de la Universidad Católica Andrés Bello para los trabajos especiales de grado correspondientes a las especializaciones.

Para la elaboración del manual, se seguirán los lineamientos o acápites que contemplan dichos manuales de acuerdo a Álvarez (2006) y Tortolero (2010), lo cual permitirá organizar la información recolectada de forma apropiada, en vista que los manuales de procedimientos tiene una conformación general estándar, ampliamente aceptada por todas las organizaciones.

No se prevén limitaciones para el acceso y difusión de la información en tanto que la que se manejará es de índole pública.

En cuanto a los aspectos éticos, la investigación no vulnera ni pone en riesgo moral a la institución ni a los informantes. Sin embargo, si se mantendrá en reserva los nombres de los funcionarios que suministran la información fundamentalmente por razones técnicas.

CAPITULO V
RESULTADOS

En relación con el diagnóstico realizado a la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta, se revisó la estructura organizativa, el recurso humano y las competencias que por ley le corresponde ejecutar. Igualmente, se conversó con el personal adscrito a dicha Oficina, en especial con el Coordinador General de Control Posterior, quien es el responsable directo del área de auditoría.

En este sentido, se determinó que la dependencia dispone de recurso humano suficiente y calificado, adicionalmente cuenta con un Reglamento Interno aprobado por la máxima la autoridad, donde se define la estructura organizativa y se relacionan las competencias de acuerdo a la legislación que la regula, sin embargo, en dicho instrumento no se encuentran especificados las normas y los procedimientos que sirvan de guía para el cumplimiento de sus atribuciones.

De igual forma, la estructura organizativa y las competencias de la Oficina de Auditoría Interna se ajustan a lo establecido en la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal y a pesar de contar con el recurso humano suficiente y calificado, se determinó que el mismo ha rotado frecuentemente en los últimos años, esto debido entre otras causas, a que el área de control fiscal es altamente competitiva en la administración pública en cuanto a salarios devengados.

En concordancia con lo anterior, las escalas de salarios en los cinco (5) municipios que conforman el área metropolitana, a saber: Baruta, Chacao, Hatillo, Sucre y Metropolitana son disimiles, siendo las más bajas justamente las del Municipio Baruta, lo que conlleva a la alta rotación, que deriva en un constante entrenamiento de nuevo personal en los procesos que por competencia debe realizar la Oficina de Auditoría Interna.

Ahora bien, los procesos medulares que realiza la Oficina son Auditoría, Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades, en este sentido, la Oficina cuenta con los manuales de normas y procedimientos de los dos últimos procesos, es decir, Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades, mas no con el manual de normas y procedimientos de auditoría.

Por lo anterior, el manual de Normas y Procedimientos de Auditoría constituye una herramienta práctica, por cuanto es una guía donde se describen los pasos a seguir para la realización de las actuaciones fiscales, facilitando de esta manera el trabajo, permitiendo mayores niveles de eficiencia y eficacia, así como facilitar la inducción y adiestramiento de nuevos auditores fiscales.

Se puede inferir, que el manual de Normas y Procedimientos es fundamental para ejecutar los procesos de la Oficina de Auditoría Interna, para lograr un uso eficiente de los recursos asignados tanto materiales como humanos y financieros, alcanzar de forma óptima el cumplimiento de las metas.

De lo mencionado es evidente, que la inexistencia de un manual de Normas y Procedimientos de Auditoría, afecta el rendimiento del personal en cuanto no cuenta con un instrumento que lo guíe en la realización de sus actividades dentro del marco legal aplicable, más si tomamos en cuenta la alta rotación evidenciada en este diagnóstico.

Con base en el diagnóstico realizado se identificó la necesidad de definir directrices, mediante la elaboración de un manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Municipio Baruta, que garantice el cumplimiento de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en dicho órgano de control interno.

Ahora bien, para la definición y concreción de los procesos se hizo necesaria la revisión del marco legal que regula la materia de auditoría, en este sentido, se revisó la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las Normas Generales de Auditoría de Estado emitidas por la Contraloría General de la

República, las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna.

Una vez analizada la base legal, se pudieron determinar las directrices que sirvieron de base para la redacción de las normas, asimismo se establecieron los pasos que fueron corroborados con el Coordinador General de Control Posterior y por último se elaboró el manual de Normas y Procedimientos de Auditoría que se presenta en este trabajo.

Por el carácter aplicado de este trabajo, y a fin de ser reiterativo, el resultado del análisis del marco jurídico y normativo que regula las Unidades de Auditoría Interna que sustenta la propuesta; así como la definición de las normas y procedimientos de auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta del estado bolivariano de Miranda de acuerdo al marco jurídico, se encuentran subsumidas en el manual de Normas y Procedimientos que se presenta a continuación.

CONCEJO MUNICIPAL DE BARUTA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Rocío Herrera

INDICE

Introducción.....3

Objetivo.....4

Objetivos Específicos.....4

Marco Legal.....4

Normas.....7

De la Planificación.....7

De la Ejecución de la Auditoría.....9

De la Presentación de los Resultados.....14

Del Seguimiento.....18

Procedimientos.....19

De la Planificación.....19

De la Ejecución de la Auditoría.....23

De la Presentación de los Resultados.....33

Del Seguimiento.....42

Glosario.....52

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

INTRODUCCION

El presente Manual regula las normas y procedimientos para la realización de las actuaciones fiscales que por competencia que le confiere que le confiere la Ley Orgánica de La Contraloría General de la República y del Sistema Nacional realiza la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

En este sentido, con la implementación de este manual, se espera contar con un instrumento que detalle los lineamientos y los procedimientos a seguir para llevar a cabo una de las competencias más relevantes del control fiscal, como lo es la realización de auditorías sobre el uso de los recursos públicos en pro de la satisfacción de las necesidades colectivas.

La Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de dicho órgano legislativo, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones u hallazgos, criterios, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, así como el logro de sus metas la Oficina de Auditoría Interna tendrá la estructura organizativa básica siguiente:

1. Despacho del Auditor Interno.
2. Coordinación General de Control Posterior.
3. Coordinación General de Determinación de Responsabilidades.

El presente manual será aprobado por la máxima autoridad del Concejo Municipal de Baruta y será publicado en la Gaceta Municipal del municipio Baruta. La Oficina de Auditoría Interna será la responsable de su implantación, revisión y actualización.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Objetivo General:

Especificar las normas y procedimientos para que el personal adscrito a la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta realice sus actuaciones de control en el marco de lo establecido en el régimen legal respectivo.

Objetivos Específicos:

1. Servir de guía para que el personal de la Oficina de Auditoría Interna realice sus procesos cumpliendo con el principio constitucional de legalidad.
2. Servir de instrumento de inducción para los nuevos ingresos de personal.
3. Cumplir con lo establecido en la Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica en cuanto al sistema de Control Interno de la Oficina de auditoría Interna

Marco Legal:

1. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Normas Generales de Auditoría de Estado emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

NORMAS

De la Planificación

1. La Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta deberá realizar anualmente un Plan Operativo en el que se establezca, entre otras competencias, las auditorías a realizar por dicha oficina.

2. El Plan Operativo de la Oficina de Auditoría Interna contemplará las actividades a realizar, así como los recursos humanos y materiales que requerirá para llevar a cabo los objetivos, considerando los principios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material, teniendo en cuenta que el control no puede superar lo beneficios que se esperan de él.

3. Las actuaciones registradas en el Plan Operativo serán de obligatorio cumplimiento por parte de la Oficina de Auditoría Interna, siendo objeto de variación a solicitud justificada por parte del Coordinador General de Control Posterior.

4. El Coordinador General de Control Posterior estimará las auditorías a realizar en el año tomando en cuenta las solicitudes de la Contraloría General de la República, las de la Contraloría del estado bolivariano de Miranda, las de la Contraloría Municipal de Baruta, las denuncias recibidas, los resultados de actuaciones de años anteriores, así como la situación administrativa y las áreas de interés del Concejo Municipal de Baruta.

5. Las auditorías deberán desarrollarse considerando sus cuatro fases: planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento.

6. El Coordinador General de Control Posterior velará porque las auditorías realizadas tengan como finalidad determinar lo siguiente:
   a) El cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y técnicas por parte del Concejo Municipal de Baruta.
   b) El grado de operatividad y eficacia del sistema de control interno del Concejo Municipal de Baruta y contribuir a su fortalecimiento mediante la formulación de las correspondientes observaciones.
   c) La eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en el uso de los recursos públicos y de los procesos que ejecuta el Concejo Municipal de Baruta con miras a su optimización.
   d) El grado de cumplimiento de los objetivos previstos con relación a las metas programadas.
   e) La sinceridad de las operaciones realizadas y la información examinada.

7. Las auditorías contempladas en el Plan Operativo Anual deberán incluir objetivo, alcance, fecha de inicio, fecha de término y recurso humano asignado.

8. El Plan Operativo será realizado por la Oficina de Auditoría Interna en noviembre de cada año y será sometido a la consulta del Presidente del Concejo Municipal de Baruta para que éste pueda sugerir la inclusión de alguna actuación que considere relevante para la buena gestión del órgano legislativo municipal.

9. El Auditor Interno en conjunto con el Coordinador de Control Posterior serán responsables de la ejecución del Plan Operativo, en caso, de que por alguna circunstancia no prevista sea necesario incluir alguna actuación, se hará siempre que se cuente con los recursos necesarios para tal fin.

10. El Coordinador de Control Posterior presentará al Auditor Interno informes trimestrales de gestión e informará de cualquier desviación importante que sufra el Plan Operativo.

11. El Coordinador General de Control Posterior al inicio de cada trimestre informará a los Auditores sobre las actuaciones a realizar y discutirá con ellos el alcance de las mismas.

De la ejecución de la auditoría:

12. El Coordinador General de Control Posterior asignará a cada Auditor Fiscal las actuaciones de acuerdo al Plan Operativo mediante credencial firmada por el Auditor Interno.

13. El Coordinador General de Control Posterior ejercerá una efectiva supervisión de la auditoría desde la fase de planificación hasta la fase de seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
14. El Auditor Fiscal será responsable de elaborar el programa de trabajo para cada actuación asignada mediante credencial.

15. El programa de trabajo incluirá la identificación del objeto a evaluar, el tipo de auditoría, el origen de la auditoría, el objetivo general, los objetivos

específicos, el alcance, el enfoque de la auditoría, los métodos, procedimientos, técnicas y actividades, producto esperado de cada fase de auditoría y plazo estimado para realizarlas, recursos humanos destinados a la auditoría y responsables de cada fase y por último niveles de aprobación.

16. El Auditor Fiscal deberá discutir con el Coordinador General de Control Posterior el Programa de Trabajo, para garantizar que los métodos, procedimientos, técnicas y actividades servirán para lograr el objetivo de la actuación.

17. El Auditor Fiscal deberá evaluar el riesgo de la auditoría el cual comprende los riesgos inherentes, de control y de detección a los que podrá enfrentarse en la fase de ejecución de la auditoría, con el fin de prever las acciones que compensen los efectos de aquellos riesgos que efectivamente llegaren a materializarse; determinar cómo se trataran aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia sea incierta pero relevante para la consecución de los objetivos de la auditoría; determinar las áreas críticas; ajustar la muestra de auditoría, el tiempo de su ejecución y definir los procedimientos, métodos y técnicas de auditoría a aplicar.

18. El Auditor Fiscal deberá evaluar los mecanismos de control interno implementados en el Concejo Municipal de Baruta para determinar su eficacia y efectivo cumplimiento, asimismo, deberá evaluar el cumplimiento de la normativa legal, sublegal y técnica aplicable.

19. El Auditor Fiscal será responsable de la ejecución del Programa de Trabajo, en caso que por razones justificadas requiera prórroga para alcanzar el objetivo de la actuación, solicitará oportunamente por escrito al Coordinador General de Control Posterior el tiempo adicional requerido.

20. El Auditor Fiscal deberá evaluar con el Coordinador General de Control Posterior, los requerimientos a solicitar a la Oficina o Unidad Auditada, siempre velando por requerir sólo lo necesario para no recargar de trabajo innecesario a la Unidad Auditada y evitar costos por fotocopias no justificadas.

21. El Coordinador General de Control Posterior deberá asignar las auditorías mediante la elaboración de una Credencial a nombre del auditor o auditores designados.

22. El Coordinador General de Control Posterior deberá aprobar el Programa de Trabajo elaborado por el Auditor Fiscal una vez haya revisado la congruencia del objetivo y el alcance, con las pruebas y los requerimientos.

23. El Auditor Fiscal preparará la comunicación que será enviada a la Oficina o Unidad administrativa auditada para solicitar los requerimientos necesarios para realizar la auditoría, una vez aprobado el Programa de Trabajo, y dicha comunicación deberá ser firmada por el Coordinador General de Control Posterior.

24. El Auditor Fiscal sólo solicitará como requerimiento aquello que sea medular para iniciar la actuación, tales como listados para elegir la muestra, procesos específicos, etc.

25. El Auditor Fiscal no podrá solicitar ningún requerimiento que él pueda y/o deba chequear en las instalaciones de la Oficina o Unidad administrativa auditada del Concejo Municipal de Baruta.

26. El Auditor Fiscal deberá ejercer sus competencias sin entrabar el normal funcionamiento del Concejo Municipal de Baruta, en este sentido, otorgará un lapso de cinco (5) días hábiles y en caso de que se solicite prórroga se concederá un lapso adicional de tres (3) días hábiles a la Oficina o Unidad auditada para la entrega de requerimientos.

27. El Auditor Fiscal una vez recibidos los requerimientos deberá revisarlos con el objeto de chequear que cumplan con lo solicitado, de no ser así, deberá informarlo al Coordinador General de Control Posterior, quién será responsable de dirigirse a la máxima autoridad de la Oficina o Unidad administrativa auditada.

28. El Auditor Fiscal una vez revisados los requerimientos deberá comenzar a aplicar las pruebas diseñadas contempladas en el Programa de Trabajo debidamente aprobado y revisado por el Coordinador General de Control Posterior.

29. El Auditor Fiscal será responsable de obtener las evidencias relevantes, suficientes y competentes, que le permitan tener la certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados;

que las evidencias son válidas y confiables, así como de que exista relación entre éstas y los hechos que se pretenden demostrar, todo ello con el fin de fundamentar, razonablemente, los juicios, opiniones, conclusiones y recomendaciones que formule.

30. El Auditor Fiscal será responsable de conformar los Papeles de Trabajo que sustentarán las pruebas realizadas, así como lo hallazgos determinados en la ejecución de la actuación fiscal.

31. Los Papeles de Trabajo constituirán el respaldo del Informe Preliminar y del Informe Definitivo, y deberán contener las evidencias de los hallazgos y las observaciones, los análisis, comprobantes, verificaciones e interpretaciones que los sustentan, así como los datos de identificación del Auditor Fiscal responsable de su elaboración y del Coordinador General de Control Posterior.

32. Los Papeles de Trabajo deberán ser legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados; y estar organizados en orden lógico y debidamente referenciados y se resguardarán en la Oficina de Auditoría Interna por o menos diez (10) años, salvo que consten en ellos derechos o acciones a favor de los órganos y entes sujetos a control o que estén desprovistos de efectos jurídicos.

33. El Auditor Fiscal solo solicitará copias certificadas de las evidencias documentales en aquellos casos en que se aprecien como pruebas o indicios de actos, hechos u omisiones que pudieren acarrear responsabilidad administrativa, civil o penal.

34. El Auditor Fiscal dejará constancia de cada una de las pruebas realizadas así como de los resultados de las mismas y deberá llenar el formato de "Hallazgos" en el caso de encontrar observaciones que inobserven alguna norma legal o sublegal.

35. El Auditor Fiscal deberá levantar acta sobre aquellas situaciones que requieran dejar constancia en presencia de los auditados.

36. El Coordinador General de Control Posterior conjuntamente con el Auditor Fiscal deberá deberán someter a la consideración de los responsables de las áreas involucradas del Concejo Municipal de Baruta, las observaciones y hallazgos detectados, con la finalidad de asegurar la solidez de las evidencias, la validez de las conclusiones y la pertinencia de las eventuales recomendaciones que se llegarán a formalizar en el Informe Preliminar de Auditoría.

De la Presentación de Resultados

37. La Oficina de Auditoría Interna informará mediante el Informe Preliminar a la dependencia auditada del Concejo Municipal de Baruta, de los resultados preliminares de la actuación realizada, a fin de que esta verifique las observaciones y hallazgos de la auditoría y formule los alegatos que estime pertinentes de ser el caso.

38. El Auditor Fiscal presentará los resultados de su actuación mediante el Informe Preliminar redactado de forma clara, lógica, objetiva precisa,

imparcial y constructiva, sin equívocos o ambigüedades; fundamentado con los correspondientes soportes.

39. El Auditor Fiscal deberá revisar el Informe Preliminar en conjunto con el Coordinador General de Control Posterior, analizando las pruebas realizadas, los hallazgos detectados y los Papeles de Trabajo elaborados.

40. El Informe Preliminar deberá contener el objetivo, el alcance, una breve reseña de la Oficina o Unidad auditada, así como los hallazgos encontrados mediante una breve narración de los hechos ocurridos, el artículo de la norma legal o sublegal que se está incumpliendo, así como la causa y la consecuencia que generó el hallazgo detectado.

41. Las causas por las cuales se generó el hallazgo detectado deberán ser proporcionadas, en la medida de lo posible, por el funcionario responsable de la actividad auditada y las consecuencias serán aportadas por el Auditor Fiscal que realiza la auditoría.

42. Las causas deberán ser bien precisas porque las mismas determinarán las recomendaciones, que deberán ser incluidas en el Informe Definitivo con el objetivo de subsanarlas y fortalecer el sistema de control interno de la dependencia auditada.

43. El Coordinador de Control posterior una vez revisado el Informe en conjunto con los Papeles de Trabajo, deberá remitirlo a la máxima autoridad de la dependencia auditada y le concederá un lapso de diez (10)

hábiles para su revisión y realización de observaciones de ser el caso y podrá otorgar una prórroga por un lapso adicional de cinco (5) días hábiles.

44. El Coordinador de Control Posterior podrá reunirse con la máxima autoridad de la Oficina o Unidad administrativa para solventar cualquier duda que se genere de la revisión del Informe Preliminar.

45. El Coordinador de Control Posterior velará porque el Auditor Fiscal haya valorado los alegatos sobre los resultados preliminares o la presentación de evidencias vinculadas con los mismos que realice la autoridad competente de la dependencia auditada.

46. El Auditor Fiscal una vez finalizado el lapso otorgado para la revisión del Informe Preliminar, ya analizados los alegatos presentados por la dependencia auditada o trascurrido el plazo otorgado para su presentación sin haberlos recibido, procederá a elaborar el Informe Definitivo, que contendrá además de lo que incluye el Informe Preliminar, las conclusiones y las recomendaciones.

47. Las conclusiones corresponderán a lo planteado en el objetivo de la actuación y las recomendaciones estarán dirigidas a corregir y evitar las situaciones detectadas en los hallazgos, deberán ser concretas y servirán de base para que la máxima autoridad de la dependencia auditada elabore el Plan de Acciones Correctivas.

48. El Auditor Fiscal elaborará el Informe Definitivo, le asignará el código, la caratula respectiva y será discutido y revisado con el Coordinador General de Control Posterior.

49. El Coordinador General de Control Posterior presentará el Informe Definitivo al Auditor Interno y le informará de los hallazgos más significativos encontrados.

50. El Coordinador General de Control Posterior una vez que tenga el visto bueno del Auditor Interno elaborará la comunicación para que el Informe Definitivo sea enviado a la Oficina o Unidad administrativa auditada.

51. El Coordinador General de Control Posterior solicitará la valoración jurídica del Informe Definitivo, en que caso de que en alguno de los hallazgos detectados haya tenido como consecuencia daño al patrimonio público o sea un posible hecho generador de responsabilidad administrativa.

52. En la comunicación mediante la cual se envía el Informe Definitivo a la máxima autoridad de la dependencia auditada, se deberá requerir que elabore el Plan de Acciones correctivas con base en las recomendaciones formuladas en el informe, a los fines de su análisis y posterior seguimiento, para ello se le otorgará con un lapso de treinta (30) días hábiles para enviarlo, así como para evaluar las recomendaciones contenidas en el Informe Definitivo y de considerarlo pertinente podrá proponer la sustitución de alguna de ellas, siempre que conlleven al mismo objetivo.

53. El Coordinador General de Control Posterior deberá velar por que la dependencia auditada consigne el Plan de Acciones Correctivas y esté acorde con lo solicitado.

54. El Coordinador de Control Posterior será responsable de analizar el Plan de Acciones Correctivas implementado por la dependencia auditada con el fin de determinar su concordancia con las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo.

Del Seguimiento:

55. El Plan de acciones correctivas servirá para realizar la última fase de la auditoría, que es el Seguimiento, de acuerdo al lapso en que la dependencia auditada realizará las acciones correctivas con el objetivo de subsanar las observaciones o hallazgos detectados.

56. El Coordinador General de Control Posterior una vez finalizado el lapso en el cual la máxima autoridad de la dependencia auditada se comprometió a emprender las acciones correctivas, asignará a un Auditor Fiscal para que verifique el cumplimiento y eficacia de tales acciones para subsanar las causas que dieron origen a las observaciones o hallazgos detectados.

57. El Auditor Fiscal presentará un Informe Definitivo como resultado de la evaluación del cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas presentado por la dependencia auditada.

PROPÓSITO

Estimar las auditorías a realizar en el año fiscal por la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta

ALCANCE

Intervienen en el proceso: La Oficina de Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la Contraloría del estado bolivariano de Miranda y la Contraloría Municipal de Baruta

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Compete a la Oficina de Auditoría Interna elaborar la planificación anual de las auditorías a realizar en el Concejo Municipal de Baruta.
- Compete a la máxima autoridad otorgar los recursos financieros a la Oficina de Auditoría Interna para que pueda ejecutar su planificación anual.
- La planificación anual debe ser elaborada por la Coordinación General de Control Posterior y aprobada por el Auditor Interno de la Oficina de Auditoría Interna.
- Toda actuación a realizar por la Oficina de Auditoría Interna debe estar contemplada en la Planificación Anual.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

CARTA DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Planificación de las auditorías
Status (indicar actual o propuesto) Actual
Propósito: Estimar las auditorías a realizar en el año fiscal por la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

Parámetros del Proceso

Inicia desde: Los resultados de años anteriores y solicitudes adicionales		
Llega hasta: La elaboración del Plan Operativo Anual		
Salida (Servicio o Producto) Plan Operativo Anual	**Especificaciones** El Plan Operativo debe estar aprobado por el Auditor Interno	
Entradas Informes de Auditoría Solicitudes adicionales	**Especificaciones** Los Informes y las solicitudes deben estar por escrito	**Proveedores** Oficina de Auditoría Interna / Contraloría General, estadal o municipal

Partes Interesadas en el Proceso

Clientes o usuarios Oficina de Auditoría Interna	**Responsable o dueño del proceso** Coordinador General de Control Posterior	**Participantes del proceso** Auditor Interno Coordinador General de Control Posterior

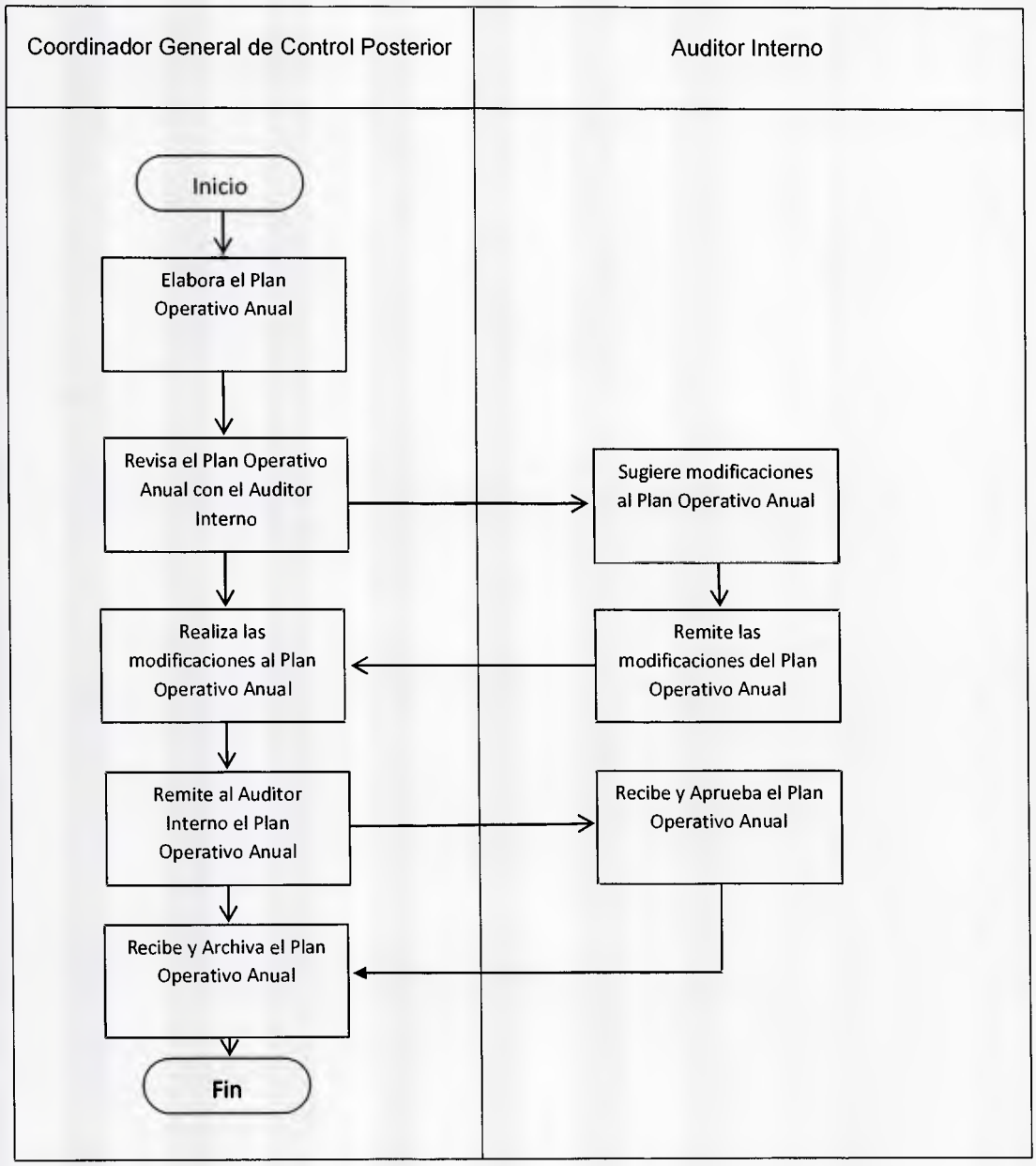
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Planificación

Responsable:	Acción:
Coordinador General de Control Posterior	1. Elabora el Plan Operativo Anual con base en los resultados de años anteriores y nuevas solicitudes de actuaciones. 2. Discute con el Auditor Interno el Plan Operativo Anual de la Oficina de Auditoría Interna.
Auditor Interno	3. Sugiere modificaciones e inclusiones al Plan Operativo Anual.
Coordinador General de Control Posterior	4. Corrige el Plan Operativo Anual y lo somete a Aprobación del Auditor Interno.
Auditor Interno	5. Aprueba el Plan Operativo Anual y lo remite al Presidente del Concejo Municipal para su conocimiento y al Coordinador General de Control Posterior para su ejecución.
Coordinador General de Control Posterior	6. Recibe y archiva el Plan Operativo Anual 7. Fin del procedimiento

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Flujograma: De la Planificación



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

REGISTROS

Identificación	Tipo de Archivo	Custodio	Acceso	Tiempo de retención	Código de registro
Plan Operativo Anual	Físico	Oficina de Auditoría Interna	Personal de la OAI	10 años	POA XX

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Identificación
OAI-001	Auditoría programada ejercicio fiscal XXXX
OAI-002	Requerimiento de Mobiliario

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

PROPÓSITO

Realizar las auditorías estimadas en el Plan Operativo Anual de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

ALCANCE

Intervienen en el proceso: La Oficina de Auditoría Interna y la dependencia auditada del Concejo Municipal de Baruta.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Compete a la Coordinación General de Control Posterior de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta la realización de las auditorias con el fin de velar por eficaz utilización de los recursos asignados.
- Compete a todas las dependencias organizativas que conforma el Concejo Municipal de Baruta brindar oportunamente los requerimientos solicitados por la Oficina de Auditoría Interna para la realización de las auditorías.
- Compete a la Coordinación de Control de Posterior mantener una constante supervisión del trabajo realizado por el Auditor Fiscal.
- Compete a la dependencia auditada solicitar prórroga para la entrega de los requerimientos solicitados, en caso de que sea necesario.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

CARTA DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Ejecución de las auditorías
Status (indicar actual o propuesto) Actual
Propósito: Realizar las auditorías estimadas en el Plan Operativo Anual de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

Parámetros del Proceso

Inicia desde: Auditor recibe la credencial		
Llega hasta: La elaboración de los hallazgos y los Papeles de Trabajo		
Salida (Servicio o Producto)	**Especificaciones**	
Papeles de Trabajo Acta de discusión de Hallazgos	Los Papeles de Trabajo deben estar ordenados y archivados. El acta firmada por la dependencia auditada	
Entradas	**Especificaciones**	**Proveedores**
Requerimientos de Auditoría	Los requerimientos deben estar por escrito avalados por la dependencia auditada.	Dependencia Auditada

Partes Interesadas en el Proceso

Clientes o usuarios	**Responsable o dueño del proceso**	**Participantes del proceso**
Dependencia Auditada	Auditor Fiscal	Coordinador General de Control Posterior Auditor Fiscal

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Ejecución de las Auditorías

Responsable:	Acción:
Coordinador General de Control Posterior	1. Asigna a los Auditores Fiscales mediante la Credencial las auditorías a realizar en el trimestre. 2. Solicita a los Auditores Fiscales el Plan de Actividades.
Auditor Fiscal	3. Recibe la Credencial y elabora el Programa de Trabajo. 4. Discute el Programa de Trabajo con el Coordinador General de Control Posterior.
Coordinador General de Control Posterior	5. Verifica que el Programa de Trabajo contemple el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría, así como las pruebas a realizar y los requerimientos a solicitar. 6. Solicita al auditor que realice los cambios al Programa de Trabajo en caso de que sea requerido.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Ejecución de la Auditoría

Responsable	Acción
Auditor Fiscal	7. Realiza los cambios al Programa de Trabajo. 8. Elabora el listado de requerimientos. 9. Entrega al Coordinador General de Control Posterior el Programa de Trabajo y el listado de requerimientos de la auditoría.
Coordinador General de Control Posterior	10. Firma el Programa de Trabajo de la Auditoría en señal de aprobación y revisa el listado de requerimientos, en caso de estar de acuerdo elabora la comunicación y lo remite a la dependencia auditada, otorgando un lapso acorde con los requerimientos. 11. Recibe los requerimientos, los revisa y los remite al Auditor Fiscal responsable de la auditoría.
Auditor Fiscal	12. Recibe los requerimientos los revisa y realiza las pruebas previstas en el Programa de Trabajo.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Ejecución de la Auditoría

Responsable	Acción
Auditor Fiscal	13. Evalúa el Sistema de Control Interno de la dependencia auditada. 14. Aplica los procedimientos y técnicas a la muestra seleccionada. 15. Realiza pruebas adicionales en caso de ser necesario. 16. Elabora la ficha de hallazgo, en caso de ser necesario, evidenciando la observación, el criterio, la causa y el efecto. 17. Archiva las fichas de hallazgo en los papeles de trabajo. 18. Discute con el Coordinador General de Control Posterior los hallazgos encontrados.
Coordinador General de Control Posterior	19. Revisa los hallazgos encontrados, verifica que estén sustentados y enmarcados en el objetivo de la auditoría. 20. Solicita una reunión al jefe de la oficina auditada y asiste con el auditor fiscal.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Ejecución de la Auditoría

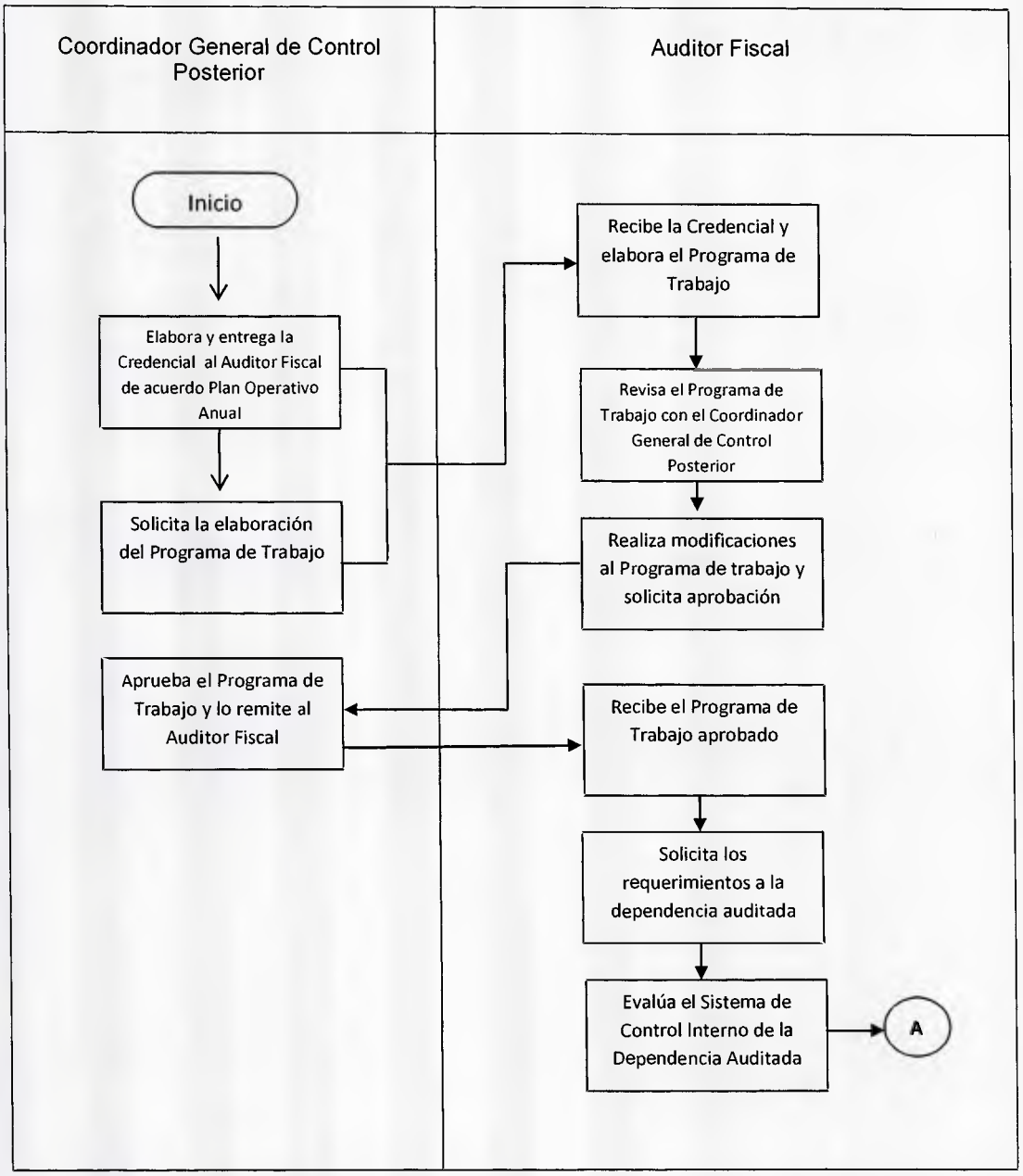
Responsable	Acción
Jefe de la dependencia Auditada	21. Recibe al Coordinador General de Control Posterior y al Auditor Fiscal, revisa las observaciones encontradas y firma la planilla de hallazgos en caso de estar de acuerdo, en caso contrario expone los argumentos y consignan los respectivos documentos probatorios.
Coordinador General de Control Posterior	22. Solicita al Auditor Fiscal la elaboración del Informe Preliminar. 23. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Concejo Municipal de Baruta
Oficina de Auditoría Interna

Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría

Flujograma: De la Ejecución

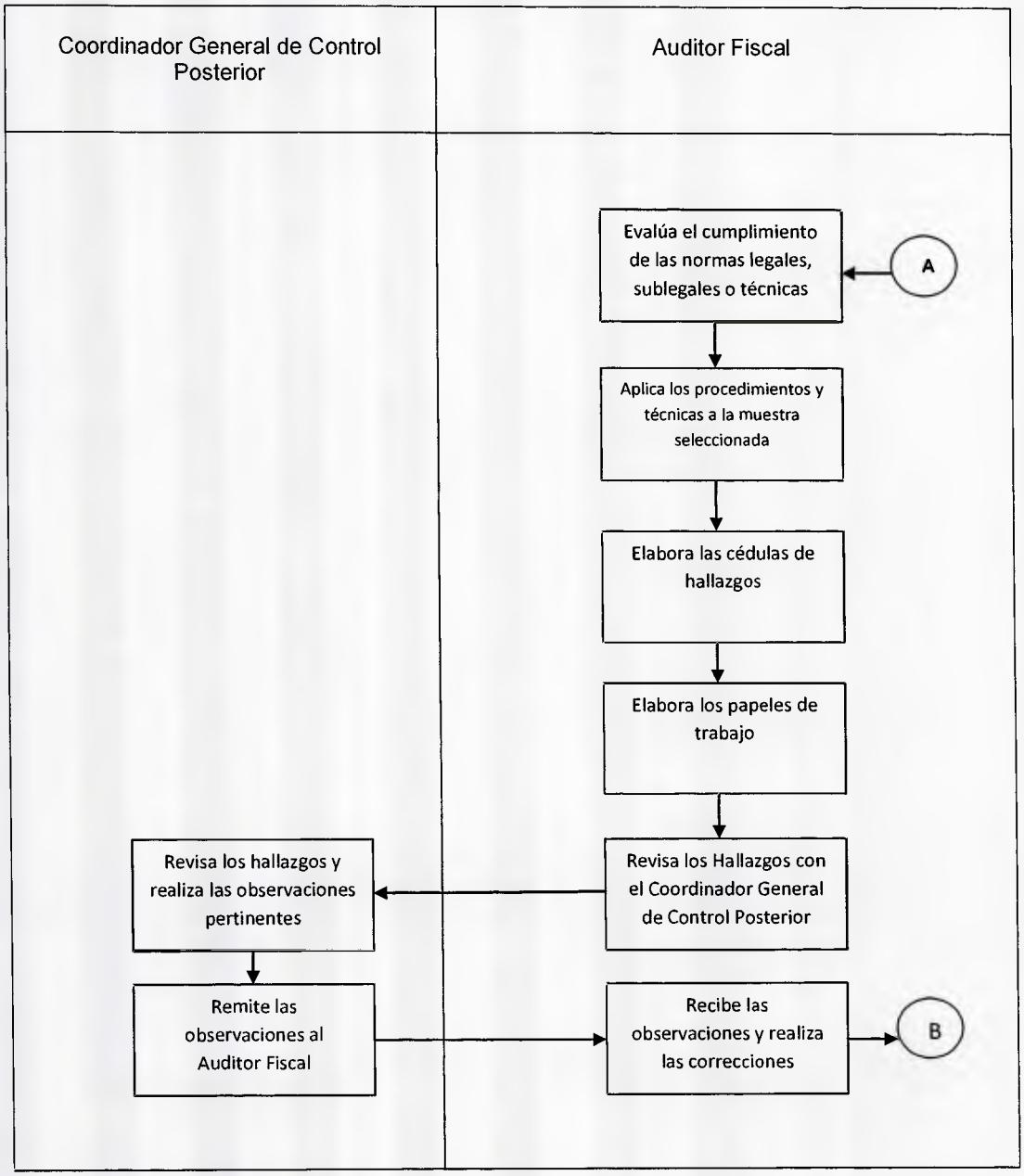


Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Concejo Municipal de Baruta
Oficina de Auditoría Interna

Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría

Flujograma: De la Ejecución

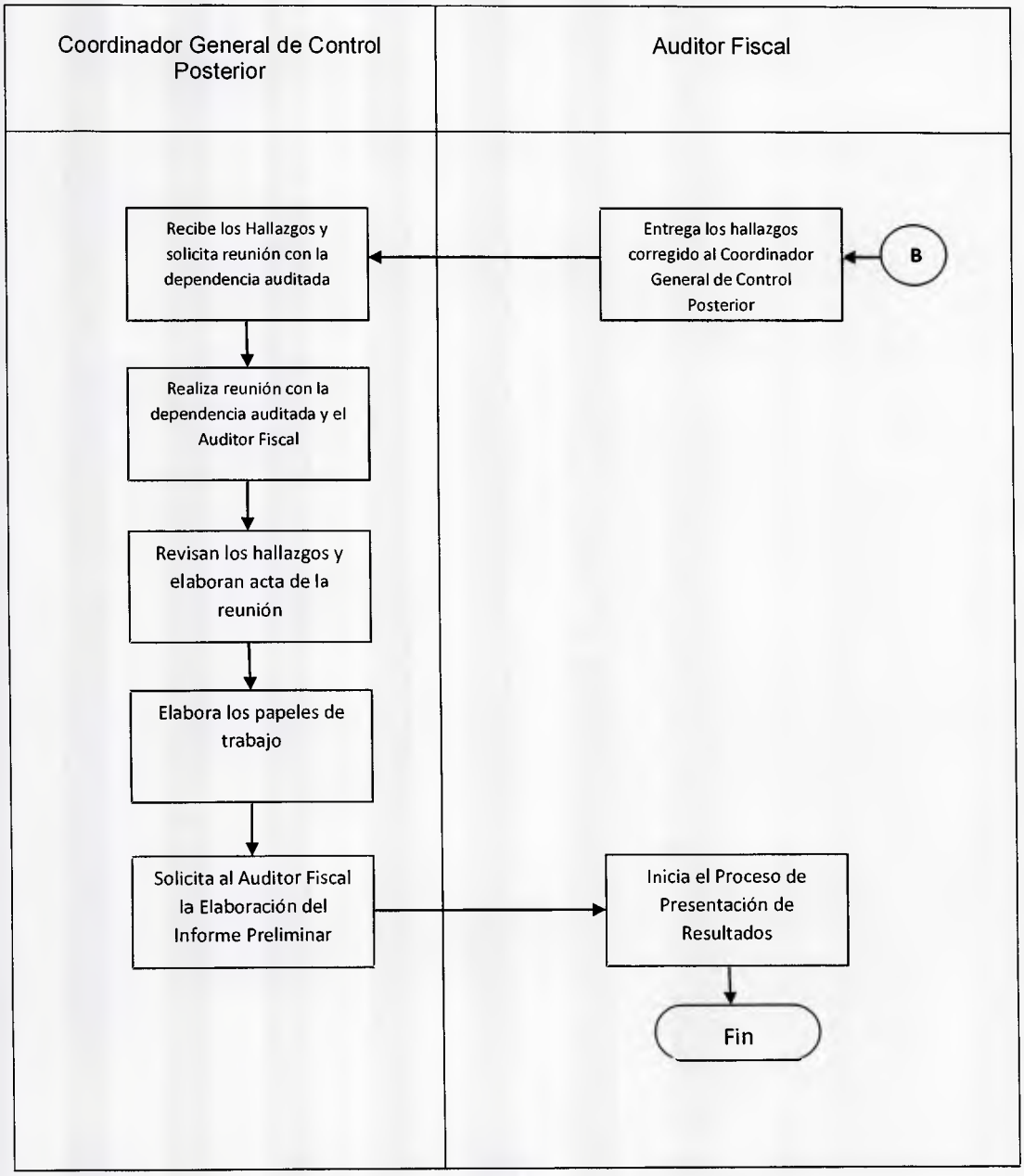


Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Concejo Municipal de Baruta
Oficina de Auditoría Interna

Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría

Flujograma: De la Ejecución



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

REGISTROS

Identificación	Tipo de Archivo	Custodio	Acceso	Tiempo de retención	Código de registro
Papeles de Trabajo	Físico	Oficina de Auditoría Interna	Personal de la OAI	10 años	PT XX

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Identificación
OAI-003	Credencial
N/A	Programa de Trabajo
N/A	Solicitud de Requerimientos
OAI-004	Cédula de Hallazgos

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

PROPÓSITO

Elaborar los Informes Preliminar y Definitivo producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

ALCANCE

Intervienen en el proceso: La Oficina de Auditoría Interna y la dependencia auditada del Concejo Municipal de Baruta.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Compete a la Coordinación General de Control Posterior la elaboración de los informes Preliminar y Definitivo.
- Compete al Coordinador General de Control Posterior la aprobación del Informe Preliminar y al Auditor Interno la aprobación del Informe Definitivo.
- Compete a la dependencia auditada realizar los descargos que considere al revisar el Informe Preliminar.
- Compete a la dependencia auditada elaborar el Plan de Acciones Correctivas una vez recibido el Informe Definitivo.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

CARTA DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Presentación de los Resultados
Status (indicar actual o propuesto) Actual
Propósito: Elaborar los Informes Preliminar y Definitivo producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

Parámetros del Proceso

Inicia desde: El acta de discusión de hallazgos	
Llega hasta: La elaboración del Informe Preliminar y el Informe Definitivo	
Salida (Servicio o Producto) Informe Preliminar Informe Definitivo	**Especificaciones** El Informe Preliminar tiene validez con la firma del Coordinador General de Control Posterior y el Informe Definitivo con la firma del Auditor Interno

Entradas	Especificaciones	Proveedores
Acta de Discusión de Hallazgos.	El Acta de Hallazgos debe estar por escrito y debidamente firmada	Auditor Fiscal

Partes Interesadas en el Proceso

Clientes o usuarios	Responsable o dueño del proceso	Participantes del proceso
Dependencia Auditada	Auditor Fiscal	Coordinador General de Control Posterior Auditor Fiscal

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Presentación de Resultados

Responsable:	**Acción:**
Auditor Fiscal	1. Elabora el Informe Preliminar de acuerdo a lo establecido en la normativa. 2. Entrega el borrador del Informe Preliminar al Coordinador General de Control Posterior para su revisión y aprobación.
Coordinador General de Control Posterior	3. Revisa el borrador del informe preliminar y realiza observaciones de ser el caso.
Auditor Fiscal	4. Corrige e imprime el Informe Preliminar y solicita la firma del Coordinador General de Control Posterior. 5. Archiva una copia del Informe Preliminar en los Papeles de Trabajo.
Coordinador General de Control Posterior	6. Firma el Informe Preliminar y lo remite con una comunicación al jefe de la dependencia auditada y le otorga un lapso de diez (10) días hábiles para

Elaborado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de elaboración:**
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Presentación de los Resultados

Responsable:	Acción:
Coordinador General de Control Posterior	realizar observaciones. 7. Recibe respuesta de la dependencia auditada sobre el Informe Preliminar. 8. Discute con el Auditor Fiscal la inclusión de algún descargo de ser el caso. 9. Solicita al Auditor Fiscal la elaboración del Informe Definitivo.
Auditor Fiscal	10. Elabora el Informe Definitivo, incluyendo las conclusiones y recomendaciones. 11. Remite para su revisión el Informe Definitivo al Coordinador General de Control Posterior.
Coordinador General de Control Posterior	12. Revisa el Informe Definitivo y realiza observaciones de ser el caso.
Auditor Fiscal	13. Corrige el Informe definitivo y lo remite al Coordinador General para que los revise con el Auditor Interno.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Presentación de los Resultados

Responsable:	Acción:
Auditor Interno	14. Revisa el Informe Definitivo y lo firma en caso de estar de acuerdo con su contenido, en caso contrario lo devuelve al Coordinador General para su corrección.
Coordinador General de Control Posterior	15. Recibe el Informe Definitivo debidamente firmado por el Auditor Interno y elabora comunicación para remitirlo a la dependencia auditada y solicitarle el Plan de Acciones Correctivas. 16. Entrega copia al Auditor Fiscal del Informe Definitivo debidamente firmado para que lo archive con los Papeles de Trabajo. 17. Otorga un lapso de 15 días hábiles a la dependencia auditada para que realice de considerarlo necesario, cambios sobre las recomendaciones emitidas y remitir el Plan de Acciones Correctivas.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocio Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: De la Presentación de los Resultados

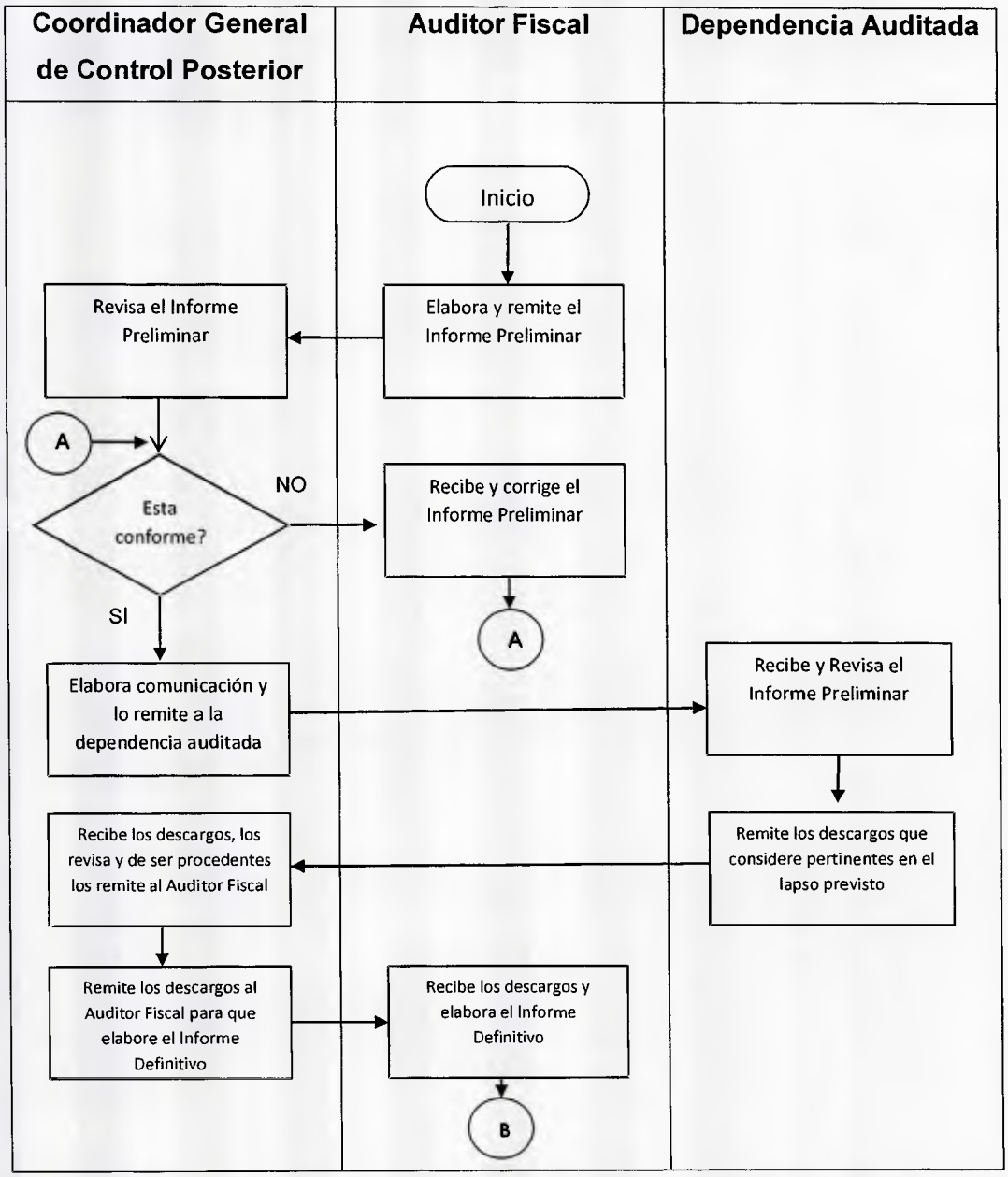
Responsable:	Acción:
Dependencia Auditada	18. Elabora el Plan de Acciones Correctivas. 19. Remite el Plan de Acciones Correctivas a la Oficina de Auditoría Interna.
Coordinador General de Control Posterior	20. Recibe y revisa el Plan de Acciones Correctivas y de ser necesario realiza observaciones al jefe de la dependencia auditada. 21. Remite copia del Plan de Acciones Correctivas al Auditor Fiscal para que lo archive en los Papeles de Trabajo. 22. Toma en consideración para la elaboración del Plan Operativo Anual en cuanto a la planificación de los seguimientos.
Auditor Fiscal	23. Archiva el Plan de acciones Correctivas en los Papeles de Trabajo. 24. Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Concejo Municipal de Baruta
Oficina de Auditoría Interna

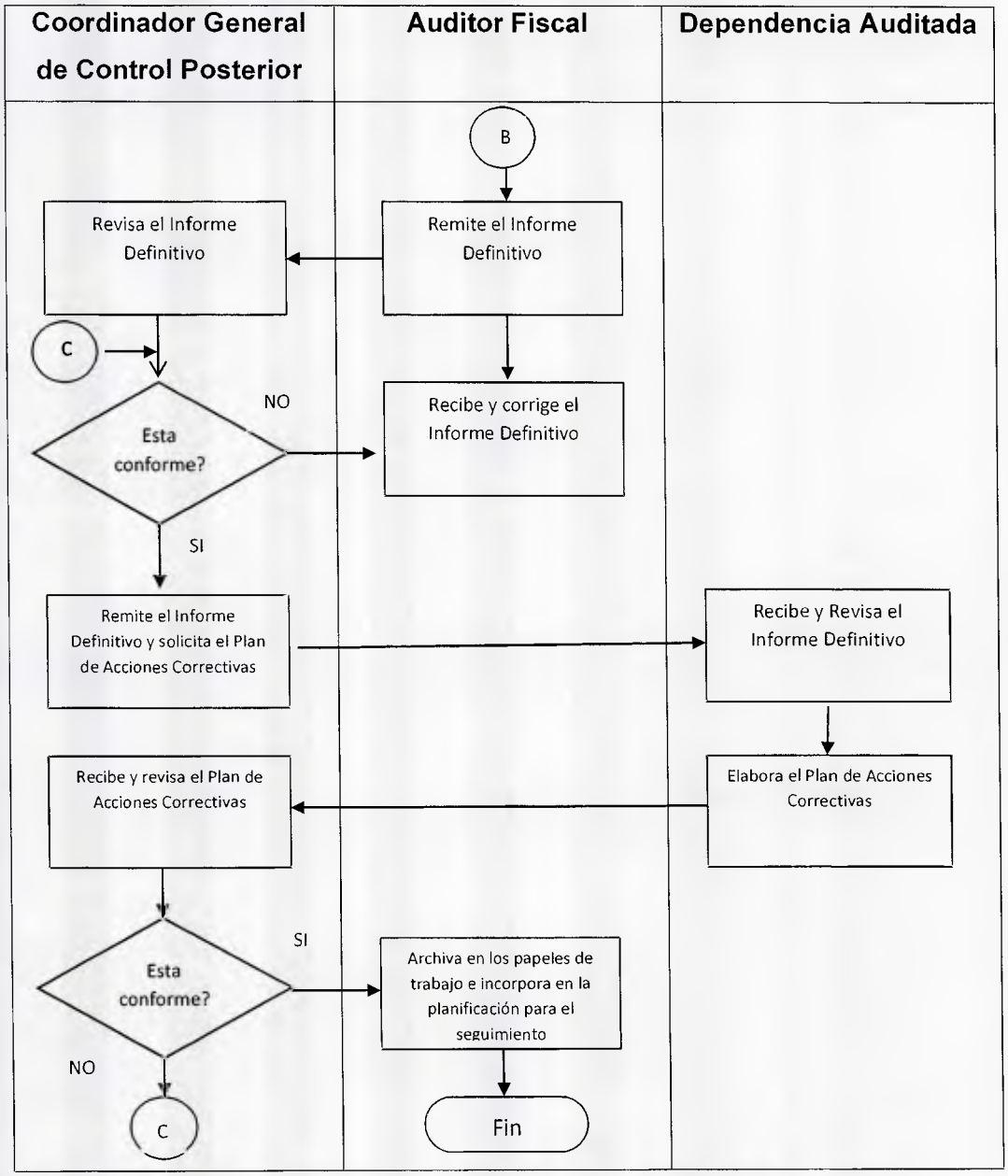
Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría

Flujograma: De la Presentación de Resultados



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Flujograma: De la Presentación de Resultados



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocio Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

REGISTROS

Identificación	Tipo de Archivo	Custodio	Acceso	Tiempo de retención	Código de registro
Informe Preliminar	Físico	Oficina de Auditoría Interna	Personal de la OAI	10 años	OAI-IP-XX
Informe Definitivo	Físico	Oficina de Auditoría Interna	Personal de la OAI	10 años	OAI-ID-XX

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Identificación
N/A	Acta de discusión de hallazgos
N/A	Informe Preliminar

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

PROPÓSITO

Realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

ALCANCE

Intervienen en el proceso: La Oficina de Auditoría Interna y la dependencia auditada del Concejo municipal de Baruta

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Compete a la Coordinación General de Control Posterior la realización de la auditoría de Seguimiento.
- Compete a la dependencia auditada demostrar el avance en la acogida de las recomendaciones plasmadas en el Informe Definitivo.
- Compete al Auditor Interno la aprobación del Informe Definitivo de Seguimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

CARTA DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Seguimiento
Status (indicar actual o propuesto) Actual
Propósito: Realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

Parámetros del Proceso

Inicia desde: El Plan de Acciones Correctivas		
Llega hasta: La elaboración del Informe Definitivo de Seguimiento		
Salida (Servicio o Producto) Informe Definitivo de Seguimiento		**Especificaciones** El Informe Definitivo de Seguimiento tiene validez con la firma del Auditor Interno.
Entradas Plan de Acciones Correctivas.	**Especificaciones** El Plan de Acciones Correctivas debe estar suscrito por la máxima autoridad de la dependencia auditada	**Proveedores** Dependencia Auditada

Partes Interesadas en el Proceso

Clientes o usuarios Dependencia Auditada	**Responsable o dueño del proceso** Auditor Fiscal	**Participantes del proceso** Coordinador General de Control Posterior Auditor Fiscal Auditor Interno

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocio Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: Del Seguimiento

Responsable:	Acción:
Coordinador General de Control Posterior	1. Emite la credencial autorizando al Auditor Fiscal el inicio de la actuación de seguimiento.
Auditor Fiscal	2. Elabora el Plan de Actividades con base en Plan de Acciones Correctivas. 3. Discute el Plan de Actividades de la actuación de seguimiento con el Coordinador General de Control Posterior.
Coordinador General de Control Posterior	4. Revisa el Plan de Actividades elaborado por el Auditor Fiscal y realiza las observaciones que considere pertinentes para garantizar el objetivo de la actuación.
Auditor Fiscal	5. Corrige el Plan de Actividades en caso de haber recibido observaciones del Coordinador General de Control Posterior y elabora la comunicación de requerimientos para ser remitida al jefe de la dependencia auditada.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: Del Seguimiento

Responsable:	Acción:
Auditor Fiscal	6. Discute con el Coordinador General de Control Posterior la solicitud de requerimientos.
Coordinador General de Control Posterior	7. Firma y envía a la dependencia auditada la solicitud de requerimientos.
Dependencia Auditada	8. Recibe la solicitud de requerimiento y remite respuesta dentro del lapso otorgado por el órgano de control interno.
Coordinador General de Control Posterior	9. Recibe los requerimientos de la dependencia auditada, los revisa y los entrega al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	10. Recibe los requerimientos e inicia las pruebas contempladas en el Plan de Actividades aprobado por el Coordinador General de Control Posterior.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: Del Seguimiento

Responsable:	Acción:
	11. Elabora la ficha de hallazgo en caso de determinar observaciones. 12. Elabora el borrador del Informe Definitivo. 13. Discute con el Coordinador General de Control Posterior el borrador del Informe Definitivo.
Coordinador General de Control Posterior	14. Revisa el borrador del Informe Definitivo de Seguimiento y realiza las observaciones que considere pertinentes para el objetivo de la actuación fiscal. 15. Solicita al Auditor Fiscal la corrección del Informe Definitivo de Seguimiento.
Auditor Fiscal	16. Corrige el Informe Definitivo de Seguimiento.

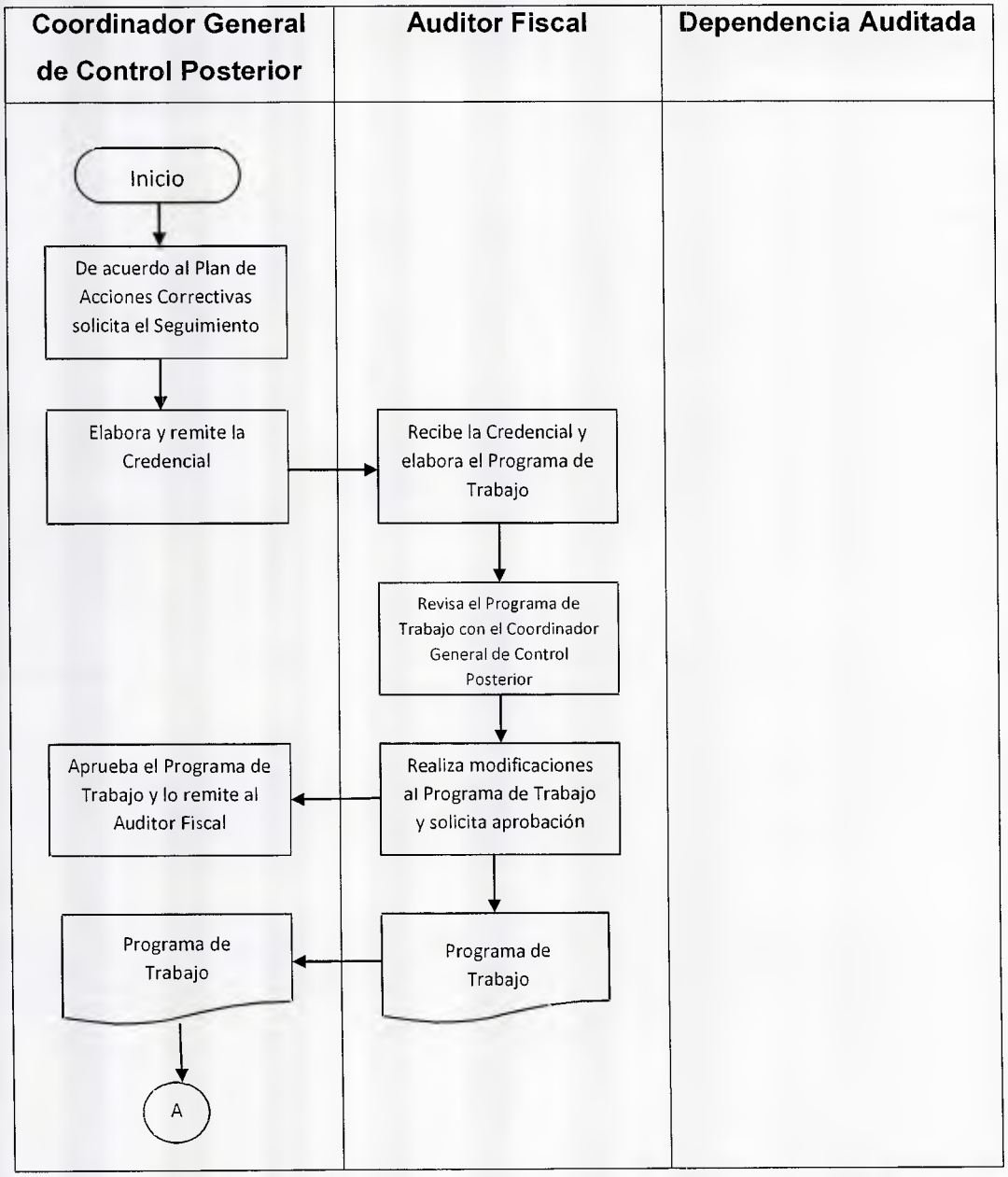
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Procedimiento: Del Seguimiento

Responsable:	**Acción:**
Auditor Fiscal	17. Entrega al Coordinador General de Control Posterior el Informe Definitivo de Seguimiento.
Coordinador General de Control Posterior	18. Recibe el Informe Definitivo de Seguimiento y lo discute con el Auditor Interno.
Auditor Interno	19. Firma el Informe Definitivo de Seguimiento en caso de no tener observaciones, en caso contrario lo devuelve al Coordinador General de Control Posterior para que sea corregido.
Coordinador General de Control Posterior	20. Recibe el Informe debidamente firmado por el Auditor Interno y lo remite con una comunicación a la dependencia auditada 21. Remite a valoración jurídica en caso de considerarlo pertinente. 22. Fin del Procedimiento.

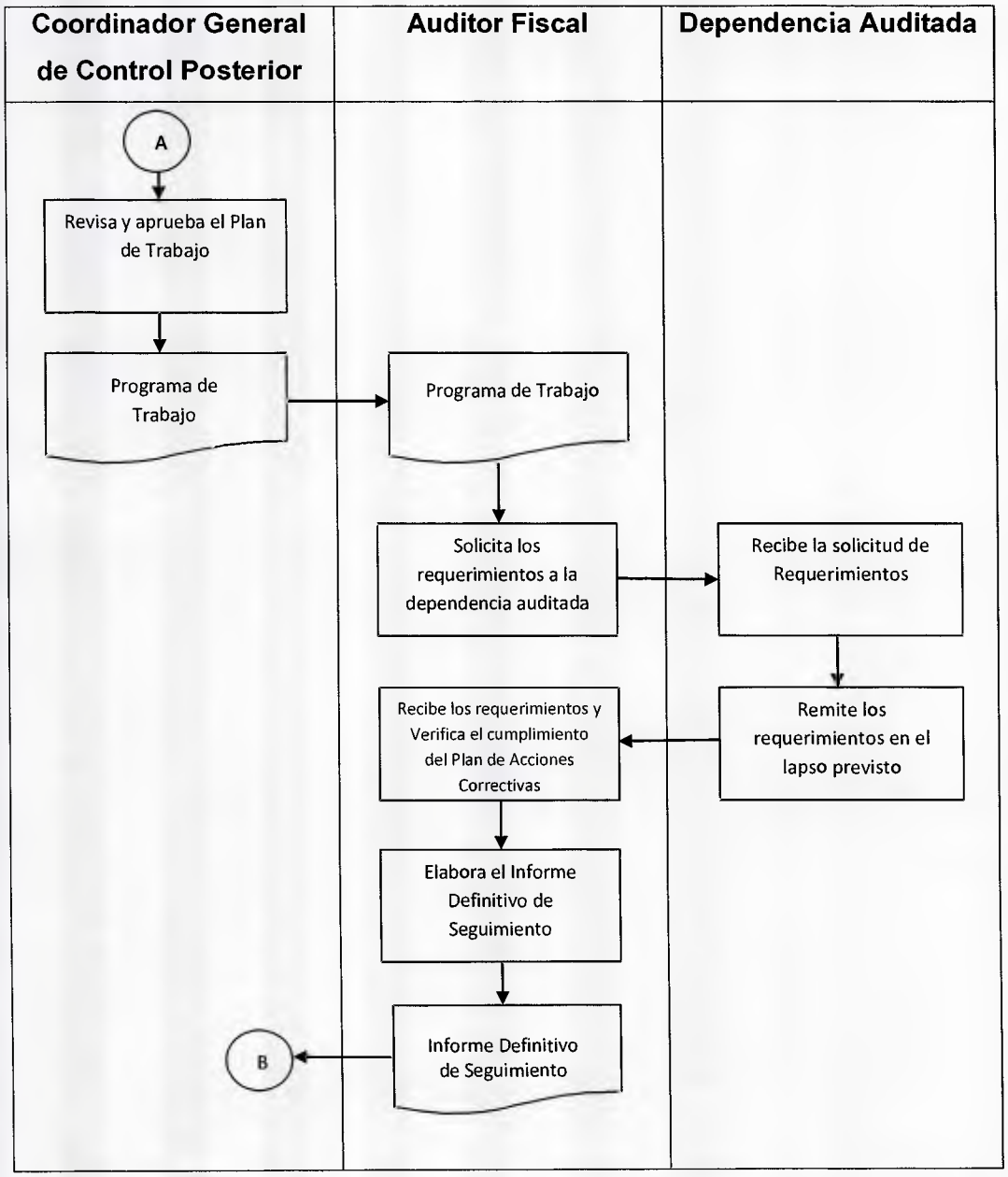
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Flujograma: Del Seguimiento



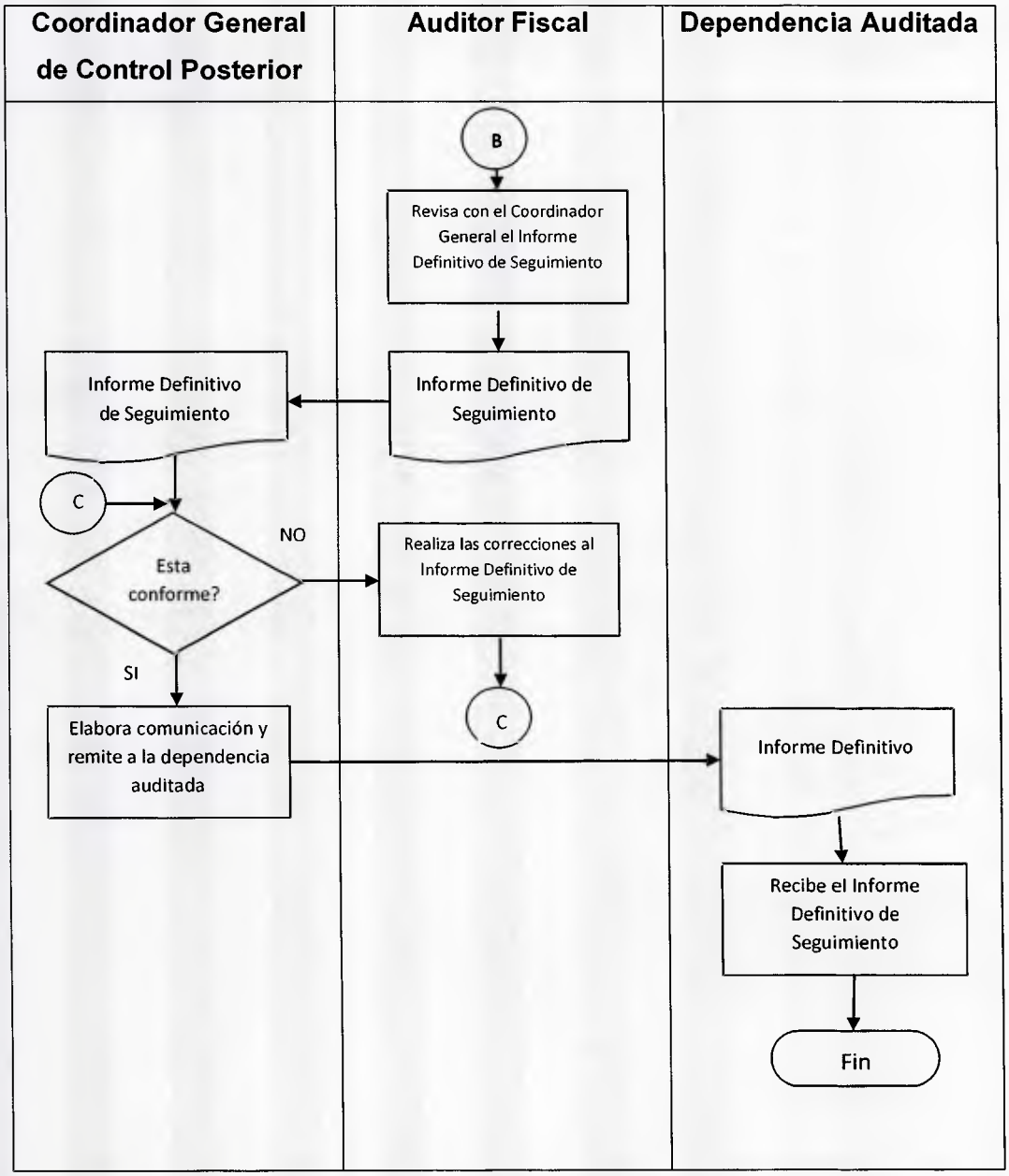
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Flujograma: Del Seguimiento



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

Flujograma: Del Seguimiento



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

REGISTROS

Identificación	Tipo de Archivo	Custodio	Acceso	Tiempo de retención	Código de registro
Seguimiento	Físico	Oficina de Auditoría Interna	Personal de la OAI	10 años	IS- XX

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Identificación
N/A	Plan de Acciones Correctivas
N/A	Papeles de Trabajo

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocio Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

GLOSARIO:

Auditoría de Estado: Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, operativas y técnicas practicado por la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta del estado Miranda.

Alcance: Corresponde al período en que se circunscribe la auditoría, la delimitación de los procesos, actividades o áreas a evaluar, así como al tipo de análisis exhaustivo o selectivo y los criterios para la selección de la muestra.

Causa: Origen de la posible situación o hecho relevante.

Condición: Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la Auditoría.

Criterio: Norma legal, sublegal, administrativa y/o técnica, que resulte aplicable al Concejo Municipal de Baruta.

Efecto: Consecuencia de la situación observada o hecho relevante.

Evidencia: Información obtenida durante la ejecución de la Auditoría, en el cual se basa la certeza de la observación o hallazgo.

Hallazgo: Acto, hecho u omisión contrario a una disposición legal, sublegal o técnica detectado en una Auditoría y debe contener los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

Objeto a Evaluar: Oficina, Comisión o dependencia, proceso, proyecto o actividad del Concejo Municipal de Baruta a la que se dirige la Auditoría.

Papeles de Trabajo: Compilación documental de la información obtenida en la Auditoría para demostrar de manera sistemática el trabajo efectuado por el Auditor, las técnicas y procedimientos que ha seguido y los resultados logrados.

Plan de Acciones Correctivas: El Plan de Acciones correctivas es el documento elaborado por la máxima autoridad de la dependencia administrativa, comprende la lista de actividades y el tiempo en que se realizarán, que le permitirán corregir de ser posible y subsanar las causas que generaron los hallazgos encontrados.

Riesgo Inherente: Es el vinculado con las características y la naturaleza propia del Concejo Municipal de Baruta o cualquiera de sus dependencias.

Riesgo de Control: Es el relativo a las desviaciones o deficiencias del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Baruta que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.

Riesgo de Detección: Es aquel referido a la probabilidad de que no se aplique o no sea suficiente los procedimientos de auditoría que permitan detectar los errores o irregularidades significativas.

Técnicas: Métodos prácticos de investigación y prueba de general aceptación, utilizados para obtener evidencias que fundamenten los resultados de la Auditoría.

CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha	Descripción del cambio

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de elaboración:
Rocío Herrera Auditor Interno	Darwin González Presidente	Abril 2016

CAPÍTULO V

A MANERA DE CONCLUSION

El presente estudio, al ser de tipo proyectivo su resultado es el producto final obtenido, en este caso el diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría para la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Municipio Baruta del estado Miranda, es en sí mismo conclusivo.

Empero ese resultado fue el producto del seguimiento de un método donde en primer lugar se realizó un diagnóstico de dicha dependencia para determinar las necesidades a ser satisfechas por el prenombrado Manual de Normas y Procedimientos.

En concordancia con lo anterior, la Oficina de Auditoría Interna requería de un instrumento que formalizara con detalle el proceso de auditoría, de esta manera se identificaron cuatro procedimientos medulares a saber: planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento.

Asimismo, se revisó el marco jurídico y normativo que regula las Unidades de Auditoría Interna y se definieron las normas y procedimientos de auditoría con base en el marco jurídico y estructurado en los subprocesos anteriormente identificados, por último se diseñó el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta.

Elaborado el manual queda como recomendación hacer seguimiento y control de su aplicación, de forma que se incorporen los cambios que permitan mejorarlo progresivamente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvarado, H. (2001) *Sistemas y Procedimientos en la empresa.* Recuperado en diciembre del 2014 de http://www.ehu.eus/lia/lia99/video2/MaterOYMUPV.pdf

Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar Políticas y Procedimientos.* Recuperado en diciembre del 2014 de: http://books.google.es/books?hl=es&lr=lang_es&id=YnhdFdUDnVIC&oi=fnd&pg=PA8&dq=Manuales+de+Norma+y+Procedimientos&ots=jV8BSuKV-V&sig=BA653nj0gtU9dFUFefkz1Diqukk#v=onepage&q=Manuales%20de%20Norma%20y%20Procedimientos&f=false

Claros, O. (2000). *Control Fiscal "Instrumento para el Desarrollo".* Santa Fe de Bogotá: Ecol Ediciones.

Cruz, A.,Pelakais,C. y Torres, W. (2005). *La Responsabilidad Administrativa..* Maracaibo: Ediciones Astro Data.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela 1999. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 36.860, Diciembre 30.

De León, O. y Mendoza, R. (2011). *Una Visión Integral del Control Fiscal Municipal en Venezuela.* San Cristóbal: Lito-Formas.

Herrera, H. (2007). *La importancia de los Manuales Administrativos.* Recuperado de http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm

Hurtado, J. (2012). *El Proyecto de Investigación.* Caracas: Quirón.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2014). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria 6.164. Caracas: Poder Legislativo de Venezuela.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 37.347. Caracas: Poder Legislativo de Venezuela.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2010). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 6015 (Extraordinario). Caracas: Poder Legislativo de Venezuela.

Peña. N. (2010). *El Régimen de la Responsabilidad Administrativa.* Caracas: Ediciones Liber.

Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna del Concejo Municipal de Baruta (2012). Gaceta Municipal, estado bolivariano de Miranda, Municipio Baruta 304-09. Caracas: Concejo Municipal de Baruta

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2009). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.240. Caracas: Poder Legislativo de Venezuela.

Tortolero, A. (2015). *Diseños de Investigación y Tipos de Estudios y su Método*. Presentación en Power Point. Autor: Caracas UCAB.

Rodríguez, J. (2002). *Cómo elaborar y usar manuales administrativos*. México: ECAFSA.

Tortolero, A. (2010). *Manual del usuario: procedimiento OCI*. Anexo A2. Tesis Doctoral. Autor: Caracas-UCAB.

Tortolero, A., y Peña, C. (2014). *Instructivo para la presentación de proyectos de trabajos de grado de especialización y maestría*. Caracas: UCAB.

Valarino, E., Yáber, G. y Cemborain, M. (2012). *Metodología de la Investigación paso a paso*. México: Trillas.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL 2010). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. Caracas.